



Unione Terred'acqua

Città metropolitana di Bologna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO ANNO 2023-2025

Adottato con Delibera di Giunta nr. 35 del 04/08/2023

INDICE

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 3 |
| 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE..... | 5 |
| 1.1 Scheda Anagrafica..... | 5 |
| 1.2 Presentazione dell'Unione..... | 5 |
| 1.3 Entrate e spese dell'ente..... | 8 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 9 |
| 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico..... | 9 |
| 2.2 Sottosezione: Performance..... | 9 |
| 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza..... | 9 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO..... | 23 |
| 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa..... | 23 |
| 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile..... | 28 |
| 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale..... | 30 |
| 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022..... | 31 |
| 3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno..... | 35 |
| 3.3.3 Formazione del personale..... | 45 |
| 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO..... | 59 |
| 4.1 Governance del PIAO..... | 59 |
| 4.2 Monitoraggio del PIAO..... | 60 |

PREMESSA

a) I RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, che confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

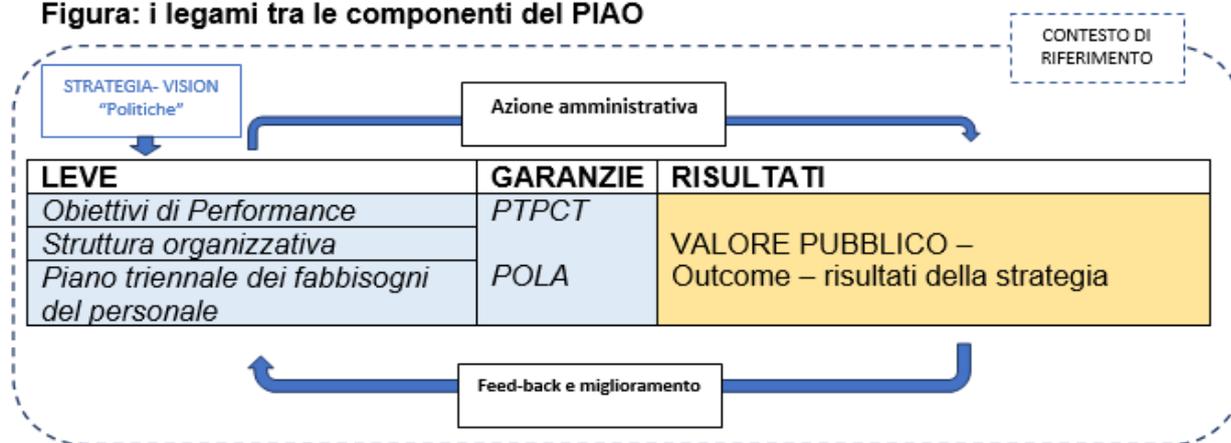
Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



Dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

b) **IL PIAO DELL'UNIONE TERRED'ACQUA**

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, l'Unione in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Ente;
- Sezione 2) limitatamente alla sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4) Monitoraggio.

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, l'Unione avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Unione Terred'acqua

Indirizzo: Corso Italia 70 – 40017, San Giovanni in Persiceto (BO)

PEC: unione.terredacqua@cert.provincia.bo.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 03166241202

Codice Istat: 027909238

Sito web istituzionale: <https://www.terredacqua.net/>

1.2. PRESENTAZIONE DELL'UNIONE

L'Unione Terred'acqua, costituita nel 2011, insiste su un'area complessiva di 374,9, Km² rientrante nella provincia di Bologna e comprende i seguenti comuni: Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto e Sant'Agata Bolognese.

La popolazione complessiva dell'unione è di poco superiore agli 83.300 abitanti con una densità abitativa di 222,3 ab/km².

Alla data attuale il personale in servizio conta 31 unità. Nella sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale" del presente Piano si evidenzia la consistenza della dotazione organica, da cui si evince come le scelte organizzative dei Comuni abbiano portato ad una notevole riduzione di organico. La dotazione organica con l'approvazione del presente piano sarà:

| DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE ATTO | | | | |
|--|-----------------------|---------------|--------------|---|
| AREE | Personale in servizio | Posti vacanti | N. posti D.O | PROFILO PROFESSIONALE |
| AREA OPERATORI - (ex cat A) | 0 | 0 | 0 | |
| AREA OPERATORI ESPERTI - (ex cat B) | 0 | 0 | 0 | |
| AREA ISTRUTTORI - (ex cat C) | 22 | 2 | 24 | Di cui: <ul style="list-style-type: none">• 18 Istruttori amministrativi e/o contabili (di cui n. 1 dipendente a tempo determinato assunto con contratto di formazione lavoro)• 4 Istruttori amministrativi/informatici• 2 Istruttori dei servizi tecnici |
| AREA FUNZIONARI | 9 | 6 | 15 | Di cui: |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (ex cat D) | | | | <ul style="list-style-type: none"> • 2 Funzionari amministrativi (oltre ad n. 1 Funzionario in aspettativa ex art 110 TUEL) • 9 Istruttori direttivi amministrativi e/o contabili (di cui n.1 Istruttore direttivo assunto a tempo determinato ex art 110 TUEL oltre a n. 1 Istruttore direttivo in comando parziale a n. 12 ore) • 3 Istruttori direttivi informatici • 1 Istruttore Direttivo Specialista Programmazione sociale |
|--|--|--|--|--|

L'Unione opera nell'ambito del quadro normativo regionale di riferimento, costituito dalle Leggi Regionali 21/2012 e 13/2015. In tale contesto trova applicazione il P.R.T. (Piano di riordino territoriale di respiro triennale) finalizzato a definire i criteri ed obiettivi per sostenere ed incentivare operativamente l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi in capo ai Comuni.

L'Unione gestisce in forma associata, anche per il tramite di specifiche convenzioni, le seguenti funzioni e servizi:

- Sportello Catastale
- Servizio informativo e informatico
- Ufficio di piano distrettuale
- Personale e Organizzazione
- Centrale Unica di Committenza

◆ LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE

Nel caso dell'Unione, il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate consta di un'unica società partecipata, la Lepida SpA.

La Lepida S.p.A. ha per oggetto l'esercizio delle seguenti attività:

- Sviluppo dell'ICT (Information&Communication Technology) regionale in termini di progettazione, ricerca, sviluppo, sperimentazione e gestione di servizi e prodotti di ICT, nonché attività di realizzazione, manutenzione, attivazione ed esercizio di infrastrutture e della gestione e dello sviluppo dei servizi per l'accesso e servizi a favore di cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione, con una linea di alta specializzazione nei settori della sanità, dell'assistenza sociale, dei servizi degli enti locali alla persona e dei servizi socio sanitari
- fornitura di servizi derivanti dalle linee di indirizzo del piano regionale per lo sviluppo telematico, delle ICT e dell'e-government di cui all'Art. 6 della legge regionale n. 11/2004 e relative attuazioni di cui all'Art. 7 della stessa legge
- fornitura di servizi mediante: la gestione della domanda per l'analisi dei processi; la definizione degli standard di interscambio delle informazioni; la stesura dei capitolati tecnici e delle

procedure di gara per lo sviluppo/acquisto dei servizi; il program e project management; la verifica di esercibilità; il supporto al dispiegamento, l'erogazione dei servizi tramite i fornitori individuati;

- il monitoraggio dei livelli di servizio
- attività di formazione e di supporto tecnico nell'ambito dell'ICT
- attività di supporto alle funzioni gestionali in ambito organizzativo ed amministrativo a favore dei Soci e delle loro Società
- attività relative all'adozione di nuove tecnologie applicate al governo del territorio della Regione Emilia-Romagna e di riferimento dei Soci, come quelle inerenti alle cosiddette smart city e smart working
- attività di nodo tecnico-informativo centrale di cui all'art. 14 della legge regionale n. 11/2004
- attività a supporto dell'implementazione del sistema regionale di calcolo distribuito (Data center e Cloud computing) di cui alla legge regionale n. 14/2014
- acquisto, sviluppo, erogazione e offerta, nel rispetto e nei limiti delle normative comunitarie e nazionali in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture, di servizi di telecomunicazione ed informatici e/o affini.
- realizzazione, manutenzione, gestione ed esercizio delle reti regionali di cui all'art. 9 della legge regionale n. 11/2004 nonché delle reti locali in ambito urbano (di seguito MAN), delle sottoreti componenti le MAN e delle reti funzionali a ridurre situazioni di divario digitale (anche in attuazione di quanto disposto dalla legge regionale n. 14/2014)
- fornitura di servizi di connettività sulle reti regionali di cui Art. 9 della legge regionale n. 11/2004.
- fornitura di tratte di rete e di servizi a condizioni eque e non discriminanti ad enti pubblici locali e statali, ad aziende pubbliche, alle forze dell'ordine per la realizzazione di infrastrutture a banda larga per il collegamento delle loro sedi nel territorio della Regione Emilia-Romagna e di riferimento dei Soci
- gestione del Servizio "Numero Unico Europeo di Emergenza - NUE 112" e delle relative componenti tecniche

Di seguito si riportano le principali informazioni societarie, rinviando per ogni informazione contabile ai bilanci consuntivi della società sono consultabili nel proprio sito internet

| Denominazione | Tipologia | % di partecipazione Unione | Cap. sociale |
|--|--|----------------------------|---------------|
| Lepida SpA | Società partecipata | 0,0015% | 65.526.000,00 |
| Altri soggetti partecipanti a Lepida SpA e relativa quota | Regione Emilia Romagna 99,347% Comune di Ventasso 0,0076 % Comune di Alto reno Terme, Montescudo - Montecolombo, Comune di | | |

polesine Zibello, Roncofreddo 0,0031%
Tutti gli altri Enti Pubblici della Regione ER 0,0015%

1.3. ENTRATE E SPESE DELL'ENTE

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

| Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Entrate per Titoli | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| Denominazione | 2023 | 2024 | 2025 |
| Avanzo applicato | 882.001,08 | | |
| Fondo pluriennale vincolato | | | |
| TIT. 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | | | |
| TIT. 2: Trasferimenti correnti | 7.000.393,45 | 6.430.898,23 | 6.410.568,61 |
| TIT. 3: Entrate extratributarie | 22.393,44 | 22.393,44 | 22.393,44 |
| TIT. 4: Entrate in conto capitale | 93.000,00 | 123.000,00 | 224.000,00 |
| TIT. 5: Entrate da riduzione di attività finanziarie | | | |
| TIT. 6: Accensione prestiti | | | |
| TIT. 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | | | |
| TIT. 9: Entrate per conto terzi e partite di giro | 1.853.000,00 | 1.853.000,00 | 1.853.000,00 |
| TOTALE | 9.850.787,97 | 8.429.291,67 | 8.509.962,05 |

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2023-2025:

| Bilancio di previsione 2023 – 2025 – Riepilogo generale delle Spese per Titoli | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Denominazione | 2023 | 2024 | 2025 |
| TIT. 1: Spese Correnti | 7.447.803,97 | 6.453.291,67 | 6.432.962,05 |
| TIT. 2: Spese in conto capitale | 549.984,00 | 123.000,00 | 224.000,00 |
| TIT. 3: Spese per incremento di attività finanziarie | | | |

| | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|
| TIT. 4: Rimborso di Prestiti | | | |
| TIT. 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | | | |
| TIT. 7: Spese per conto terzi e partite di giro | 1.853.000,00 | 1.853.000,00 | 1.853.000,00 |
| TOTALE | 9.850.787,97 | 8.429.291,67 | 8.509.962,05 |

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 SOTTOSEZIONE: VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Presidente, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione Terred'Acqua n. 3 del 04/04/2023 2023-2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 SOTTOSEZIONE: PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Presidente, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione Terred'Acqua n. 3 del 04/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.3 SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi della legge n. 190/2012.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", contiene il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Unione Terred'Acqua 2023/2025, integrato all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), e individua le misure organizzativo - funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione e gli atti da inserire in Amministrazione Trasparente.

L'adeguamento al nuovo strumento di programmazione e soprattutto l'integrazione fra i vari Piani sarà graduale ed è stato predisposto con un approccio meno formalistico tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 "Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 e delle nuove indicazioni del PNA 2022.

Il Piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (per il contesto interno vedi riferimenti al Dup citati in premessa) ;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'ente a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

La mappatura dei processi, che rappresenta uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto interno, consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

La mappatura dei processi in ordine ai quali è stata sviluppata la valutazione del rischio fa seguito al provvedimento con cui sono state approvate le Tabelle dei procedimenti dell'Ente, contenenti le indicazioni relative alla Unità organizzativa responsabile, al termine della conclusione dei procedimenti ed al soggetto competente all'adozione del provvedimento finale.

Il Piano individua e classifica pertanto il livello del rischio presente nei procedimenti amministrativi e nelle attività dell'Ente.

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Si sottolinea l'adozione da parte della Giunta Unione della delibera n. 16 del 02/05/2023 "Indicazioni in merito all'aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR", ai fini dell'attuazione e dello svolgimento degli interventi finanziati con fondi PNRR, di un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica dei progetti stessi in conformità alle disposizioni ed agli indirizzi in premessa richiamati integrato con gli strumenti già assunti in ambito locale dagli enti.

Attraverso la navigazione per territorio, missione e componente della sezione #PNRRinCOMUNE è possibile visualizzare le assegnazioni degli investimenti PNRR rivolti a comuni, città metropolitane, unioni di comuni e comunità montane. Il suo scopo è quello di dare informazioni sulla distribuzione territoriale degli investimenti pubblici finanziati dal Piano, anche al fine di orientare in maniera più mirata le azioni di supporto del Progetto Easy-Investimenti. La navigazione per territorio, missione e componente, permette inoltre la lettura della distribuzione territoriale delle assegnazioni di ciascuna missione e componente. La tabella con l'assegnazione dei fondi P.N.R.R. all'Ente beneficiario Unione Terred'Acqua è visibile collegandosi al link di seguito riportato:

<https://easy.fondazioneifel.it/ifel-easy/apps/pnrrincomune>

◆ PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- Di norma entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area/Servizio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le proprie proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli eventuali aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente dell'Unione.
- La Giunta dell'Unione approva il Piano triennale nei termini indicati in premessa per l'adozione del P.I.A.O. nel quale è assorbito.

- Il Piano, una volta approvato il P.I.A.O. nel quale è contenuto, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine previsto (dalla legge o dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'ente.

◆ LA CONSULTAZIONE PUBBLICA

In data 18/11/2022 è stata attivata una fase di consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sulla home page del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 1° livello Altri contenuti, sotto-sezione di 2° livello Corruzione, rivolto a tutti gli stakeholder (portatori d'interesse) sia interni (ad ogni livello: organi politici responsabili apicali, dipendenti), sia esterni (cittadini, associazioni o organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali ecc. operanti nel territorio dell'Unione Terre d'Acqua), nell'intento di ricevere contributi e osservazioni finalizzati ad una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione, che si è conclusa in data 19/12/2022.

Non è pervenuta alcuna osservazione.

◆ CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Contestualmente all'attività di controllo espletata dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte dei settori rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del "documento di pianificazione".

◆ SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità sono stati stabiliti con la Legge n. 190/2012 con la quale sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" che introducono nell'ordinamento nazionale un sistema organico di prevenzione della corruzione, caratterizzato da due livelli strategici:

- nazionale, mediante la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di volta in volta approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- decentrato, mediante la predisposizione da parte di ogni Amministrazione Pubblica di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Presidente dell'Unione

Il Presidente dell'Unione ha nominato la Responsabile del Servizio Segreteria Affari Generali, Dott.ssa Nadia Rosaria Marzano, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con decreto n. 2 del 03/02/2023.

La Giunta dell'Unione

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., la Giunta definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica- gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Svolge i compiti indicati nella L. n. 190/2012 come modificata con D.lgs. n. 97/2016 ed in particolare:

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione trasparenza e verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo la modifica quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- individua procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a corruzione, individuando altresì il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta assicurandone altresì la pubblicazione sul sito istituzionale;
- provvede al riesame delle istanze di accesso civico nei casi di cui all'art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D. Lgs. n. 97/2016.

in materia di trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione;
- segnala gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso civico o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconferibilità e incompatibilità:

- interviene, anche in misura sanzionatoria, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnala la violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Con i decreti del Presidente dell'Unione nn. rr. 15 del 02/08/2022 e 17 del 27/09/2022 è stato nominato il Dott. Ciro Serafino Fatone quale Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa - Referenti per l'Integrità

La redazione dei PTPC negli anni, ha previsto il massimo coinvolgimento dei Responsabili di Servizio dell'Ente che hanno, come figure apicali, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Compete infatti ai titolari di P.O. apicali:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- monitorare il rispetto dei tempi procedurali;
- provvedere al monitoraggio delle attività a rischio, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165/2001);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- partecipare attivamente ai monitoraggi;
- coadiuvare il RPCT svolgendo attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'ente, e di costante monitoraggio sull'attività svolta negli ambiti di competenza anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale. I referenti dovranno improntare la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari metropolitano a composizione monocratica (UPD Metro) della Città metropolitana di Bologna, per le infrazioni del personale dirigente e dipendente, dell'Unione Terred'Acqua e dei Comuni aderenti, punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale per il personale

L'Ufficio, gestito dall'Unione Terred'acqua cui sono state conferite tutte le funzioni riferite al Servizio Personale, ha delegato le attività dell'esercizio della funzione disciplinare datoriale mediante delibera del Consiglio dell'Unione Terred'Acqua n. 21 del 21/11/2022, avente ad oggetto "Delega alla Città Metropolitana di Bologna dell'esercizio della funzione disciplinare datoriale" e svolge :

- i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- devono osservare le misure contenute nel PTPCT;
- devono prestare la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'ente di cui siano venuti a conoscenza. (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 e art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Il Nucleo di valutazione (monocratico)

Rientra fra le funzioni conferite all'Unione Terred'acqua ed è pertanto lo stesso in tutti i Comuni facenti parte dell'Unione stessa. È stato nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione dell'Unione Terred'acqua n. 291 del 13/09/2019, fino alla fine del mandato amministrativo.

Enti di diritto pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate

Hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza, le linee guida ANAC in particolare l'atto n. 1134/2017 e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure.

Compete al Servizio Finanziario la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C.T., nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Il PNA invita le amministrazioni "partecipanti" a promuovere l'adozione di "protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel D. Lgs. n. 231/2001".

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il CUG assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuiscono ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenta un interlocutore unico, al quale i lavoratori potranno rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio.

Il C.U.G. dell'Unione terred'Acqua è stato costituito per la prima volta con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 9 in data 10 aprile 2013 ed ha adottato il Regolamento interno per il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con Delibera di Giunta n. 34 del 20/05/2019.

DPO

L'Unione Terred'Acqua ha nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 il Responsabile della Protezione dei Dati Personali che potrà essere contattato, anche per l'esercizio dei diritti degli interessati, all'indirizzo email: (privacy@wslegal.it) o via posta all'indirizzo DPO C/O Unione Terred'Acqua con sede in Corso Italia 74, San Giovanni in Persiceto.

Il Responsabile unico per la transizione al digitale è il Responsabile pro-tempore del S.I.A.T.

◆ VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Per migliorare il processo di gestione del rischio, come suggerito dall'ANAC a seguito dell'analisi dei Piani approvati nella prima fase di applicazione della legge 190/2012, è necessario analizzare il **contesto esterno** in cui si inserisce l'attività dell'ente Unione Terred'Acqua, considerato che il rischio corruttivo prolifera in un ambiente che si ritiene già inquinato.

L'Unione ha aderito e sottoscritto il protocollo d'intesa per l'attivazione della rete per l'integrità e la trasparenza promosso dalla Regione Emilia Romagna con la deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 47 del 15/12/2017.

Per analizzare il contesto esterno si è fatto ricorso ai dati presenti in documenti ufficiali e condivisi che riguardano in particolare il contesto regionale, il quadro criminologico (**Allegato A** e "Analisi condizioni esterne" del DUP 2023-2025 al link:

<https://dgegovpa.it/Unioneterredacqua/amministrazionetrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=559>.)

Dalla situazione di contesto esterno sopra delineata nasce l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi afferenti le aree a rischio coinvolte in conformità alle previsioni del PNA. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- A.** L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
- B.** Le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
- C.** L'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- D.** Il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
- E.** Per i Procedimenti amministrativi previsti dal Regolamento Forestale Regionale (PMPF) e procedura informatizzata di cui alla Dgr 47/2016 l'Unione opera mediante la delega ai comuni interessati in quanto priva di Servizio e figura tecnica competente per materia.

◆ VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in ragione delle funzioni proprie e di quelle trasferite all'Unione dai Comuni aderenti, la struttura organizzativa si articola in settori:

1. Affari Generali – Segreteria e Sportello Catastale
2. Servizio Personale e Organizzazione
3. Servizio Informatico Associato
4. Ufficio di Piano
5. Servizi Finanziari
6. Centrale Unica di Committenza

Il PTPCT dell'Unione prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o

partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:

- segregazione delle procedure (procedura di affidamento, procedure concorsuali, attività di protocollo, ecc.);
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire -con gli opportuni profili di accesso- lo stato di avanzamento delle pratiche;
- percorsi di rotazione per alcuni profili in cui non vi sono professionalità infungibili;
- definizione di criteri e obiettivi a monte;
- predisposizione procedimenti standard;
- formalizzazione procedimenti e ordine dei pagamenti;
- condivisione delle decisioni dei Responsabili apicali.

Per il contesto interno vedasi anche "Analisi delle condizioni interne" del DUP 2023-2025:

<https://dgegovpa.it/Unioneterredacqua/amministrazionetrasparente/Bilanci/BilancioPreventivoConsuntivo?dettaglio=559>

◆ LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il PNA 2019 suggerisce agli Enti un nuovo approccio al "Sistema di gestione del rischio corruttivo", che è ampiamente illustrato nell'Allegato 1 al PNA 2019 e che costituisce l'**"unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa al rischio corruttivo"**. Il nuovo metodo da seguire parte da un approccio di tipo qualitativo, valorizzando la motivazione della valutazione del rischio e garantendo la massima trasparenza, senza però tralasciare anche misurazioni di tipo quantitativo. Il processo di gestione del rischio relativo alle aree individuate nei paragrafi precedenti è stato operato attraverso le seguenti fasi:

- a) Analisi del contesto (esterno ed interno; mappatura dei processi);
- b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- c) Trattamento del rischio

Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno con conseguente mappatura dei processi decisionali ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive, come peraltro già previsto dall'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015).

L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di valutazione del rischio) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC.

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli

eventi rischiosi” (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'ente;
- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, coerenza operativa, rilevanza degli interessi “esterni”, livello di opacità del processo, presenza di “eventi sentinella”, livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal presente Piano per il processo/attività, segnalazioni e/o reclami, criticità nei controlli, difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità, riconoscimento di debiti fuori bilancio.

In sede di analisi del rischio, è stata analiticamente descritta ciascuna variabile di valutazione del rischio come definite dalla metodologia di gestione e valutazione del rischio.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate dieci variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore (3) Alto, (2) Medio, (1) Basso, in accordo con la corrispondente descrizione (**Allegato B** al presente Piano).

La mappatura dei processi operata dai Responsabili dei servizi dell'Ente è riportata negli **Allegati da 1 a 7** del presente PIAO.

◆ PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" del rischio che consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Al riguardo, in aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure di carattere generale (**Allegato C**) di seguito indicate costituiscono gli interventi principali in materia di prevenzione dei rischi:

- *Adempimenti relativi alla Trasparenza*, grazie all'individuazione del RPCT dell'ente nonché dei nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza;
- *L'adozione del codice di comportamento (Allegato F)* che costituisce una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- *L'informatizzazione dei processi* che rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità;
- *Il monitoraggio sul conflitto di interessi e il controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90* che sono misure utile a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi;
- *La verifica delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità* di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice;
- La corretta applicazione dell'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, *in materia di incarichi d'Ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti*;
- La corretta applicazione dell'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, *in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici formazione di commissioni di aggiudicazione e ulteriori misure per i contratti pubblici*;
- *Il whistleblowing*, rendendo possibile segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante lo svolgimento delle attività;
- *La formazione obbligatoria* in materia di anticorruzione e trasparenza;
- L'Applicazione della misura della *rotazione del personale* addetto alle aree a rischio di corruzione o la previsione di misure alternative;
- L'applicazione a tutte le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di competenza della Centrale Unica di Committenza, dei Patti di integrità e di legalità;
- la previsione di una formazione mirata per i dipendenti dell'Ente in genere che lavorano nei processi dell'area "Contratti pubblici", per attivare il sistema antiriciclaggio;
- aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi PNRR quale strumento di prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche sono invece inserite nelle schede di cui all'Allegato B, in cui le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato l'indice di rischio.

◆ PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dell'Unione, previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce, in coerenza con l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Unione:

- definisce le responsabilità rispetto alla trasmissione e pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- assicura la tempestiva pubblicazione delle informazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente;
- adotta le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- si conforma ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 50/2016 (**Allegato D**).

◆ INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E LIMITI

Il Piano contiene l'elenco dei dati da inserire all'interno di specifica sezione del sito Internet istituzionale dell'Unione all'indirizzo www.terredacqua.net, la sezione medesima è raggiungibile tramite la voce di menù collocata nella pagina principale (home-page) e denominata "Amministrazione trasparente".

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno della predetta sezione del sito Internet istituzionale sono collocati e strutturati nell'ambito delle sottosezioni di primo e secondo livello come definite dalla tabella 1) allegata al D. Lgs. n. 33/2013. Nell'**Allegato E** al presente piano, a margine di ciascuna sottosezione, sono indicati l'addetto incaricato della trasmissione dei dati e e l'addetto incaricato al suo aggiornamento e alla pubblicazione.

L'Allegato E contiene anche le modalità temporali di pubblicazione delle singole categorie di dati, con indicazione di eventuali tempi differiti di attuazione tempestivo.

La pubblicazione on-line delle informazioni deve avvenire in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali nonché delle disposizioni e linee guida dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale dell'Unione si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'ente con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'ente ad altro titolo, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Fatta salva l'applicazione dell'istituto dell'Accesso Civico, i limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente piano, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

◆ RACCORDO TRA GLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E SCHEDE DELLA PERFORMANCE

Gli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dal Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 devono trovare corrispondenza nelle tabelle della Trasparenza la cui attuazione costituisce obiettivo per ciascun titolare di P.O.

◆ MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT.

• **Attestazione:**

L'ANAC individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sulla loro predisposizione. Le attestazioni sono pubblicate annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente".

• **Relazione Annuale:**

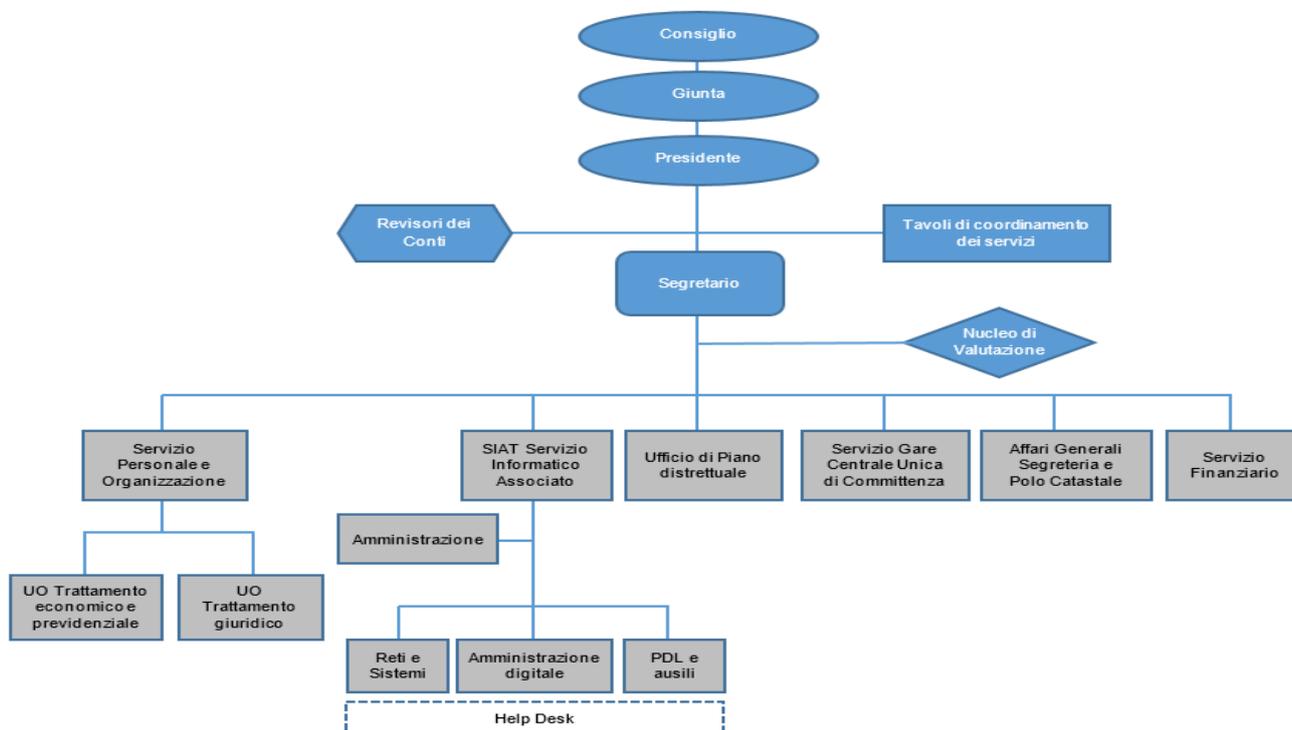
1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, o altra data stabilita, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Unione. L'attuale struttura organizzativa dell'Unione, è rappresentata nel seguente organigramma:



Polo Catastale: leggesi Sportello Catastale

Rispetto alla struttura organizzativa sopra rappresentata la dotazione organica dell'Unione dalla data della presente deliberazione risulta aggiornata come segue:

DOTAZIONE ORGANICA

| | Profilo Professionale | Area | Dotazione organica attuale | Dotazione organica con la modifica del presente atto |
|---|---|--|----------------------------|--|
| Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato - contratto formazione-lavoro, inclusi i dipendenti in comando/distacco | Esecutore servizi amministrativi / operativi | Area Operatori Esperti ex cat B1 | 0 | 0 |
| | Istruttore amministrativo contabile | Area Istruttori ex cat C | 16 (*) | 17 |
| | Istruttore amministrativo contabile a p/18/36 | Area Istruttori ex cat C | 1 | 1 |
| | Istruttore dei servizi tecnici | Area Istruttori ex cat C | 1 | 1 |
| | Istruttore dei servizi tecnici a p/t 30/36 | Area Istruttori ex cat C | 1 | 1 |
| | Istruttore informatico | Area Istruttori ex cat C | 4 (**) | 4 |
| | Istruttore direttivo informatico | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 3 (**) | 3 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|-----------|
| | Istruttore direttivo amministrativo / contabile | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 8 (***) | 8 |
| | Istruttore direttivo amministrativo / contabile a p/t 30/36 | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 1 | 1 |
| | Istruttore direttivo specialista programm. sociale | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 1 | 1 |
| | Funzionario amministrativo | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D3 | 2 (****) | 2 |
| | Totale | | 38 | 39 |

(*) di cui n. 3 con contratto di formazione lavoro e n. 2 per i quali si prevede la sola riqualificazione. Il 3^a posto da riqualificare in caso di esito positivo della selezione verrà ricoperto.

(**) di cui n. 1 vacante

(***) di cui n. 5 vacanti

(****) Oltre a n. 1 Funzionario in aspettativa ex art. 110 TUEL

◆ IL FUNZIONIGRAMMA DEI SETTORI E SERVIZI DELL'ENTE

Servizio Personale e Organizzazione

Il Servizio Personale si occupa di tutte le funzioni di carattere giuridico, economico e previdenziale per dipendenti, amministratori e collaboratori dei 6 Comuni dell'Unione Terred'Acqua e dell'Unione stessa. Il Servizio, ulteriormente articolato nelle unità amministrative "trattamento economico e previdenziale" e "trattamento giuridico", si occupa in particolare dei seguenti procedimenti:

- Retribuzione del personale dipendente e adempimenti connessi;
- Previdenza e contributi;
- Rilevazione presenze e assenze;
- Gestione permessi, aspettative, congedi;
- Gestione procedure selettive dall'esterno e procedure di assunzione;
- Gestione procedure di mobilità e di sviluppo professionale;
- Supporto tecnico agli Enti nelle attività di direzione e politiche del personale (dotazioni organiche, piani occupazionali, relazioni sindacali, etc.).

Servizio Informatico Associato (SIAT)

Il SIAT (Servizio Informatico Associato di Terred'acqua) è costituito al fine di realizzare una progettazione e una gestione coordinata attraverso l'impiego ottimale e la piena valorizzazione del personale e delle risorse strumentali assegnate, per garantire l'attuazione e lo sviluppo dei sistemi informativi, e dei progetti di e-government. In via prioritaria si occupa delle seguenti attività:

- Gestione Informatica (Amministrazione e gestione delle reti locali e geografiche, gestione completa dei sistemi di backup e di disaster recovery e consulenza hardware/software sulle macchine presenti nell'ente);
- Attuazione dei progetti di E-Government e di altri progetti di sviluppo;
- Coordinamento istituzionale con gli enti sovraordinati che si occupano di politiche di sviluppo;
- Formazione del personale;
- Predisposizione di capitolati per gare d'appalto in materia informatica;
- Gestione software applicativi;
- Consulenza sullo sviluppo delle reti telefoniche, sullo sviluppo dei siti web dei singoli Comuni e dell'Associazione, sulla predisposizione del Documento Programmatico della Sicurezza (D. Lgs 196/2003);
- Gestione e sviluppo dei SIT.

Ufficio di Piano Distrettuale

L'Ufficio si occupa dei c.d. Piani di Zona, svolgendo funzioni nell'ambito della programmazione e la realizzazione di interventi in ambito sociale e socio-sanitario che i comuni aderenti all'Unione hanno in parte trasferito alla stessa. L'attività dell'Ufficio è finalizzata a garantire un coordinamento progettuale ed operativo, uniformità a livello territoriale e la possibilità di ottimizzare le risorse e perseguire la massima efficacia.

Per l'attività che svolge l'Ufficio ha un ruolo centrale e strategico in ambito sociale e socio-sanitario quale strumento tecnico ed operativo a supporto della Giunta dell'Unione/Comitato di distretto.

Nell'esercizio delle sue funzioni l'Ufficio di Piano:

- coordina i diversi e numerosi tavoli distrettuali di lavoro (istituzionali, politici e tecnici), in particolare ai fini della predisposizione e del monitoraggio dei Piani di Zona per la salute e il benessere sociale (nel rispetto delle vigenti normative e indicazioni regionali) e del perseguimento di politiche condivise.
- coordina i rapporti con tutti gli altri attori della rete dei servizi pubblici e privati (a partire dall'ASP Seneca e dagli altri soggetti gestori di servizi socio-sanitari accreditati, fino ai soggetti del Terzo Settore interessati e coinvolti),
- Monitora le risorse disponibili e, in particolare, gestisce le quote derivanti dal Fondo Sociale Locale (regionale e nazionale) assegnato al distretto, e fondi PNRR - missione 5
- Svolge attività di studio e disamina dei fenomeni sociali, delle modalità di organizzazione del SST- Servizio Sociale Territoriale, delle normative di settore,

- Predisporre regolamenti e prassi operative condivise a livello distrettuale in ambito sociale e socio-sanitario.

Servizio Gare – Centrale Unica di Committenza

La Centrale Unica di Committenza dell'Unione gestisce gli appalti relativi a lavori, servizi e forniture a favore dei Comuni di Anzola dell'Emilia, Calderara di Reno, Crevalcore, San Giovanni in Pesiceto, Sala Bolognese e Sant'Agata Bolognese, curando l'istruttoria degli affidamenti dei contratti, mediante procedure aperte, negoziate e ristrette.

Rientrano nelle competenze del servizio:

- Programmazione delle gare, Redazione e approvazione della determinazione di approvazione degli atti di gara
- Redazione di bandi, disciplinari di gara e lettere di invito
- Pubblicazioni della documentazione di gara previste dalla normativa e informazioni ai concorrenti sulla procedura di gara e gestione delle comunicazioni inerenti la gara
- Ricezione e conservazione delle offerte
- Gestione della fase amministrativa di gara, nomina della Commissione giudicatrice, supporto amministrativo e verbalizzazione delle sedute della Commissione stessa.
- Supporto al RUP nella fase di verifica di congruità, verifica dei requisiti di ordine speciale e generale
- Redazione e approvazione della determinazione di aggiudicazione, pubblicazioni dell'esito di gara nelle forme previste dalla normativa
- Trasmissione degli atti di aggiudicazione agli enti interessati
- Consulenza e supporto nella redazione di capitolati speciali di appalto e di capitolati di oneri

Affari Generali, Segreteria e Sportello Catastale

Il servizio svolge funzioni di diversa tipologia:

- Supporto al funzionamento degli organi dell'Unione e delle Commissioni del Consiglio dell'Unione, attraverso il coordinamento amministrativo, l'attività relativa alle convocazioni, comunicazioni e trasmissione documentazione;
- Controllo arrivo documenti dai consiglieri e tempestivo inoltro ai soggetti interessati (richiesta inserimento proposte, comunicazioni, interrogazioni/interpellanze, domande a risposta immediata);

- attività di supporto alle sedute del consiglio, di registrazione audio delle sedute dei Consigli, di gestione delle deliberazioni degli organi e delle determinazioni dirigenziali e di tenuta dell'albo pretorio;
- gestione degli accessi agli atti, in particolare quelli formali ed informali dei consiglieri;
- tenuta dell'archivio;
- gestione della posta in arrivo e in partenza e protocollo - la protezione dei dati personali;
- raccordo istituzionale con Città Metropolitana e Regione e altri Enti;
- attività di supporto agli adempimenti di pubblicità e trasparenza relativo alla situazione patrimoniale degli amministratori;
- PEG parte obiettivi e DUP;
- richieste patrocinio;
- predisposizione dei contratti comprensiva delle attività connesse e registrazione dei contratti;
- funzioni economiche ad esclusione della cassa economica.
- visure catastali (per soggetto, per immobile, storiche)
- planimetrie catastali
- estratti di mappa
- elaborati planimetrici

Servizio Finanziario

Il Servizio Finanziario svolge le funzioni tipiche degli uffici di ragioneria. In particolare:

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione economico-finanziaria dell'Unione;
- Gestione del Piano Esecutivo di Gestione dell'Unione – parte finanziaria;
- Monitoraggio costante delle risorse finanziarie che la Regione ed altri EE.PP. stanziavano per il funzionamento dell'Unione;
- Svolgimento di tutte le attività di certificazione inerenti il bilancio e l'attività economico-finanziaria;
- Assistenza all'organo di Revisione e agli organi istituzionali;

- Predisposizione degli atti di competenza (proposte deliberazioni in materia finanziaria);
- Gestione cassa economale;
- Assicurazioni (rapporti con broker);
- Rapporti con la tesoreria;
- Programmazione indebitamento e assunzione mutui e prestiti;
- Tenuta conti correnti postali;
- Gestione entrate e spese (emissioni di mandati e reversali), Registrazione fatture;
- Invio dei flussi finanziari e gestionali per l'attività di controllo alla Corte dei Conti;
- Gestione agenti contabili;
- Gestione rapporti finanziari con i Comuni;
- Gestione fiscale e IVA.

3.2 SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, in corso di elaborazione.

◆ I FATTORI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile» è intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

L'approccio adottato dall'ente prevede, per la ricognizione della situazione attuale, il ricorso ai due criteri (*standardizzazione* e *digitalizzazione*) con una graduazione su tre possibili livelli (3=alto, 2=medio, 1=basso), valutando l'adeguatezza dei processi alla modalità agile in base al punteggio complessivo (considerando come "adeguati" i processi con almeno un punteggio 2 su entrambi i criteri). E' in corso l'adozione del regolamento sul lavoro agile. Al presente documento sono allegato le schede con le valutazioni e l'elenco delle attività gestibili in modalità agile, da cui emerge che circa il 82% attività mappate è adeguato ad una gestione agile in logica di alternanza tra attività in presenza e da remoto.

- Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione deve consentire ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e assicurarsi che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- o *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- o *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)

- o *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze devono essere rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo

◆ L'IMPATTO DEL LAVORO AGILE SUL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi delle Amministrazioni.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema di misurazione della performance, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance che possono rimanere i medesimi (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere tuttavia oggetto di approfondito esame al fine di verificare la necessità / opportunità di apportare eventuali modifiche per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile.

◆ I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo dell'Unione avviare, a consolidamento del lavoro agile avvenuto, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

3.3 SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La definizione del Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023 – 2025 da parte dell'Unione è condizionata dalle modifiche organizzative poste in essere a seguito della decisione dei comuni aderenti all'Unione Terred'Acqua di recedere, a partire dal 1 gennaio 2022, dalla convenzione per il trasferimento all'Unione Terred'acqua delle funzioni del Corpo di Polizia Municipale e delle attività di Protezione Civile e di conseguenza di revocare all'Unione Terred'acqua le funzioni di attribuite in forza della predetta convenzione.

Tale decisione e la conseguente reinternalizzazione dei servizi di polizia locale e protezione civile da parte dei comuni, ha comportato il trasferimento di n. 37 unità di personale dipendente di polizia locale e protezione civile. Altra decisione importante dell'Unione Terred'Acqua è la reinternazione della Centrale Unica di committenza.

I provvedimenti di cui sopra hanno inciso in maniera significativa sul complessivo assetto organizzativo degli uffici e dei servizi dell'Unione, con inevitabili ripercussioni sulla nuova programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Gli effetti delle decisioni dei comuni aderenti in ordine ai servizi che l'unione deve gestire in forma associata appaiono in tutta la loro evidenza nella tabella seguente in cui sono poste a confronto la dotazione organica dell'Unione alla data del 31 dicembre 2021 e la dotazione alla data di esecutività del presente documento.

Nella seguente tabella sono riportate in modo analitico le modificazioni alla dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA 2021 e 2023/2024

| | Profilo Professionale | Area | Tempo del Lavoro | N. Posti al 31.12.21 | Dotazione organica con la modifica del presente atto |
|---|---|--|------------------|----------------------|--|
| Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato contratto formazione - lavoro, inclusi i dipendenti in comando/distacco | Esecutore servizi amministrativi / operativi | Area Operatori Esperti ex cat B1 | 100% | 1 | 0 |
| | Istruttore amministrativo contabile | Area Istruttori ex cat C | 100% | 16 | 17 |
| | Istruttore amministrativo contabile a p/18/36 | Area Istruttori ex cat C | 50% | 1 | 1 |
| | Istruttore dei servizi tecnici | Area Istruttori ex cat C | 100% | 1 | 1 |
| | Istruttore dei servizi tecnici a p/t 30/36 | Area Istruttori ex cat C | 83% | 1 | 1 |
| | Istruttore informatico | Area Istruttori ex cat C | 100% | 4 | 4 |
| | Istruttore agente di Polizia Municipale. | Area Istruttori ex cat C | 100% | 26 | 0 |
| | Istruttore direttivo informatico | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 100% | 3 | 3 |
| | Istruttore direttivo area Polizia Municipale | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 100% | 6 | 0 |
| | Istruttore direttivo area Polizia Municipale a p/t 27/36 | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 75% | 1 | 0 |
| | Istruttore direttivo amministrativo / contabile | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 100% | 6 | 8 |
| | Istruttore direttivo amministrativo / contabile a p/t 30/36 | Area Funzionari ed elevate qualificazioni | 83% | 3 | 1 |

| | | | | | |
|--|---|--|------|-----------|-----------|
| | | ex cat D | | | |
| | Istruttore Direttivo specialista programmazione sociale | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D | 100% | 0 | 1 |
| | Funzionario amministrativo | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D – EX D3 | 100% | 2 | 2 (*) |
| | Comandante | Area Funzionari ed elevate qualificazioni ex cat D – EX D3 | 100% | 2 | 0 |
| | Totale | | | 73 | 39 |

(*) Oltre a n. 1 Funzionario in aspettativa ex art. 110 TUEL

◆ RIFERIMENTI NORMATIVI

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Il PTFP si sviluppa su base triennale, deve essere adottato annualmente ed ogni anno può essere modificato in relazione a diverse esigenze emerse nel frattempo in ambito organizzativo o normativo.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato (la normativa riferita alle Unioni e specificata nel titolo "Capacità assunzionale).

◆ PROGRESSIONI TRA LE AREE

L'art. 52 co 1 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3 comma 1 del D.L. 80/2021 (convertito il L. 113/2021), prevede la possibilità di effettuare delle progressioni tra le aree, mediante procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di procedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o di competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, ovvero sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti;

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, agli art. 13 e seguenti prevede una procedura transitoria, sino al 31/12/2025, durante la quale le progressioni verticali potranno essere finanziate sia con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018) sia con le ordinarie facoltà assunzionali dell'Ente (art. 13 comma 8);

◆ P.T.F.P.

Le modifiche alla dotazione organica dell'Unione producono gli impatti finanziari riportati nella tabella di seguito rappresentata:

| NOTA METODOLOGICA | Gli importi considerati nel prospetto che segue sono calcolati su base annua sebbene le cessazioni e le assunzioni impattino solo per parte degli stessi anni | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|--|----------------|--------------------|--|---|--|
| | | | | | | | | | | | |
| DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE | | | | | | | | ANNI 2023/2024 | | | |
| | PROFILO PROFESSIONALE | AREA | TEMPO DEL LAVORO | COSTO TABELLARE | N. POSTI ATTUALI | Stipendio tabellare personale in servizio | PREV. CESS. | POSTI IN PROGR. | Spesa per nuova assunzioni o minor spesa per cessazioni | Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.) | NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva |
| Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.l., inclusi i dipendenti in comando/distacco | Esecutore servizi amministrativi/operativi | Area Operatori esperti ex cat B1 | 100% | 19.536,91 | 0 | 0,00 | | | | 0,00 | 0 |
| | Istruttore amministrativo contabile | Area Istruttori ex cat C | 100% | 22.039,41 | 16 (*) | 352.630,56 | | 1 | 22.039,41 | 374.669,47 | 17 |
| | Istruttore amministrativo contabile a p/18/36 | Area Istruttori ex cat C | 50% | 22.039,41 | 1 | 11.019,71 | | | 0,00 | 11.019,71 | 1 |
| | Istruttore dei servizi tecnici | Area Istruttori ex cat C | 100% | 22.039,41 | 1 | 22.039,41 | | | 0,00 | 22.039,41 | 1 |
| | Istruttore dei servizi tecnici a p/t 30/36 | Area Istruttori ex cat C | 83% | 22.039,41 | 1 | 18.366,18 | | | 0,00 | 18.366,18 | 1 |
| | Istruttore informatico | Area Istruttori ex cat C | 100% | 22.039,41 | 4 (**) | 88.157,64 | | | 0,00 | 88.157,64 | 4 |
| | Istruttore direttivo informatico | Area Funzionari ed EQ ex cat D | 100% | 23.980,09 | 3 (**) | 71.940,27 | | | 0,00 | 71.940,27 | 3 |
| | Istruttore direttivo amm.vo/contabile | Area Funzionari ed EQ ex cat D | 100% | 23.980,09 | 8 (***) | 191.840,72 | | | 0,00 | 191.840,72 | 8 |
| | Istruttore direttivo amm.vo/contabile a p/t 30/36 | Area Funzionari ed EQ ex cat D | 83% | 23.980,09 | 1 | 19.903,47 | | | 0,00 | 19.903,47 | 1 |
| | Istruttore Dirett. Specialista programm. sociale | Area Funzionari ed EQ ex cat D | 100% | 23.980,09 | 1 | 23.980,09 | | | 0,00 | 23.980,09 | 1 |
| Funzionario amministrativo (\$) | Area Funzionari ed EQ ex cat D3 | 100% | 27.572,85 | 2 | 55.145,70 | | | 0,00 | 55.145,70 | 2 | |
| | | | | | 38 | 855.023,74 | | 1 | 22.039,41 | | |
| TOTALE | | | | | | | | | | 877.063,15 | 39 |

(*) di cui n. 3 CFL e n. 2 da riqualificare. Il 3° posto da riqualificare in caso di esito positivo della selezione verrà ricoperto.

(**) di cui n. 1 vacante (assunzione in corso anno 2023)

(***) di cui n. 3 vacanti da ricoprire con progressione verticale n. 1 attualmente ricoperto con tempo determinato ex art 110 co 1 TUEL, e n. 1 vacante

(\$) Oltre a n. 1 Funzionario in aspettativa ex art. 110 TUEL

NOTA: nel caso in cui le progressioni verticali andassero a buon fine la spesa complessiva del PTFP sarebbe pari ad €. **832.984,33**

3.3.2 STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

L'Unione di comuni è direttamente soggetta ai vincoli relativi alla spesa del personale di cui all'art. 1, comma 562, L. n. 296 del 2006. Le Unioni di comuni sono dotate di una propria, ancorché limitata, capacità finanziaria. Nell'ambito di tale capacità si inserisce un'autonomia finanziaria di spesa e, quindi, la possibilità di modulare l'allocazione delle risorse, proprie e trasferite, per finanziare funzioni e servizi. Tale programmazione avviene nel rispetto dei vincoli funzionali al coordinamento della finanza pubblica tra i quali i limiti alla spesa di personale. Nel rispetto dei principi di universalità del bilancio che vincola le Unioni di comuni, il perimetro di spesa del personale che l'unione deve conteggiare ai fini del rispetto dei vincoli - di cui alla norma citata - comprende gli oneri per il personale acquisito direttamente (assumendolo dall'esterno o mediante procedure di mobilità da altri enti), nonché gli oneri per il personale comunque utilizzato dall'unione.

I comuni partecipanti all'Unione sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557, L. n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'unione per svolgere le funzioni trasferite.

La verifica del rispetto dei vincoli gravanti sugli enti partecipanti alle Unioni non obbligatorie va condotta con il meccanismo del «ribaltamento» delineato dalla Sezione delle autonomie con deliberazione n. 8 del 2011, salvo il caso in cui gli enti coinvolti nell'Unione abbiano trasferito tutto il personale all'unione. In tale ultima ipotesi la verifica va fatta considerando la spesa cumulata di personale dell'unione con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti.

Partendo dall'evidenza della tabella, la strategia di copertura del fabbisogno è elaborata dall'Ente, nel rispetto dei limiti di spesa determinati ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296 del 2006, e dell'art 1 co 557 (necessario per Enti aderenti all'Unione) e riportati nelle seguenti tabelle:

Calcolo della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, co 557 L. 296/2006

(dati aggiornati al mese di maggio 2023)

| Spesa di personale su comuni aderenti all'unione | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
|--|--------------|--------------|--------------|
| INTERVENTO 01 | | | |
| "Spese Personale" | | | |
| Retribuzioni Servizio Segreteria | € 50.400,00 | € 50.400,00 | € 50.400,00 |
| Contributi previdenziali | € 14.800,00 | € 14.800,00 | € 14.800,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 300,00 | € 300,00 | € 300,00 |
| Retribuzioni Servizio Ragioneria | € 89.700,00 | € 110.300,00 | € 110.300,00 |
| Contributi previdenziali | € 25.800,00 | € 32.300,00 | € 32.300,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 550,00 | € 600,00 | € 600,00 |
| Retribuzioni Servizio CUC | € 87.400,00 | € 89.500,00 | € 89.500,00 |
| Contributi previdenziali | € 26.300,00 | € 26.900,00 | € 26.900,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 1.050,00 | € 1.100,00 | € 1.100,00 |
| Retribuzioni Ufficio Personale | € 340.400,00 | € 374.000,00 | € 374.000,00 |

| | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Contributi previdenziali | € 94.400,00 | € 104.200,00 | € 104.200,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 1.800,00 | € 1.800,00 | € 1.800,00 |
| Retribuzioni Siat | € 233.800,00 | € 234.000,00 | € 234.000,00 |
| Contributi previdenziali | € 65.100,00 | € 65.500,00 | € 65.500,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 1.900,00 | € 2.000,00 | € 2.000,00 |
| Retribuzioni Siat tempo determinato | € 11.900,00 | € - | € - |
| Contributi previdenziali | € 3.600,00 | € - | € - |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 300,00 | | |
| Retribuzioni Catasto | € 44.200,00 | € 44.200,00 | € 44.200,00 |
| Contributi previdenziali | € 13.000,00 | € 13.000,00 | € 13.000,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 500,00 | € 500,00 | € 500,00 |
| Retribuzioni Ufficio di Piano Area Sociale | € 111.100,00 | € 130.700,00 | € 130.700,00 |
| Contributi previdenziali | € 15.500,00 | € 17.900,00 | € 17.900,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 1.000,00 | € 1.200,00 | € 1.200,00 |
| Retribuzioni Ufficio di Piano Area Sociale tempo determinato | € 43.400,00 | | |
| Contributi previdenziali | € 12.800,00 | | |
| Contributi assistenziali/assicurativi | € 1.200,00 | | |
| Fondo salario accessorio | € 145.000,00 | € 145.000,00 | € 145.000,00 |
| Contributi previdenziali sul fondo | € 34.510,00 | € 34.510,00 | € 34.510,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi sul fondo | € 1.450,00 | € 1.450,00 | € 1.450,00 |
| Straordinario | € 9.507,40 | € 9.507,40 | € 9.507,40 |
| Contributi previdenziali sullo straordinario | € 2.300,00 | € 2.300,00 | € 2.300,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi sullo straordinario | € 230,00 | € 230,00 | € 230,00 |
| Assegno per il Nucleo Familiare (arretrati pre AAU) | € 2.000,00 | € - | € - |
| Fondo vacanza contrattuale -Fondo nuovo contratto | € 10.000,00 | € 10.000,00 | € 10.000,00 |
| Oneri personale in quiescenza | € 1.000,00 | € 1.000,00 | € 1.000,00 |
| Contributi previdenziali su buoni pasto | € 1.200,00 | € 1.200,00 | € 1.200,00 |
| Contributi assistenziali/assicurativi su buoni pasto | € 100,00 | € 100,00 | € 100,00 |
| Straordinario elettorale | € - | € 5.000,00 | € - |
| Contributi previdenziali su straordinario elettorale | € - | € 1.190,00 | € - |
| Contributi assistenziali/assicurativi su straordinario elettorale | € - | € 50,00 | € - |
| TOTALE COMPLESSIVO INTERVENTO 01 | € 1.538.297,40 | € 1.526.737,40 | € 1.520.497,40 |

| Spesa di personale su comuni aderenti all'unione | Anno 2023 | Anno 2024 | Anno 2025 |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|
| INTERVENTO 03 "Prestazione di servizi" | | | |
| Missioni | € 2.000,00 | € 2.000,00 | € 2.000,00 |
| Buoni Pasto | € 12.000,00 | € 12.000,00 | € 12.000,00 |
| Formazione servizi dell'Unione | € 10.000,00 | € 10.000,00 | € 10.000,00 |
| Formazione obbligatoria (anticorruzione, trasparenza) | € - | € - | € - |
| TOTALE COMPLESSIVO INTERVENTO 03 | € 24.000,00 | € 24.000,00 | € 24.000,00 |
| INTERVENTO 07 "Imposte e Tasse" | | | |
| Irap Segreteria | € 2.500,00 | € 2.500,00 | € 2.500,00 |
| Irap Ragioneria | € 7.900,00 | € 9.700,00 | € 9.700,00 |
| Irap CUC | € 7.700,00 | € 7.900,00 | € 7.900,00 |
| Irap Ufficio Personale | € 29.300,00 | € 32.200,00 | € 32.200,00 |
| Irap Siat | € 20.100,00 | € 20.200,00 | € 20.200,00 |

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Irap Siat tempo determinato | € 1.200,00 | € - | € - |
| Irap Catasto | € 4.000,00 | € 4.000,00 | € 4.000,00 |
| Irap Ufficio di Piano Area Sociale | € 9.700,00 | € 11.400,00 | € 11.400,00 |
| Irap Ufficio di Piano Area Sociale tempo determinato | € 2.100,00 | | |
| Irap su Fondo salario accessorio | € 12.325,00 | € 12.325,00 | € 12.325,00 |
| Irap su straordinario | € 900,00 | € 900,00 | € 900,00 |
| Irap su buoni pasto | € 400,00 | € 400,00 | € 400,00 |
| Irap su straordinario elettorale | € - | € 425,00 | € |
| TOTALE COMPLESSIVO INTERVENTO 07 | € 98.125,00 | € 101.950,00 | € 101.525,00 |
| Personale in comando | € - | € - | € - |
| Servizi in convenzione UPD | € 8.500,00 | € 8.500,00 | € 8.500,00 |
| Servizi in convenzione Unione Terredipianura | € - | € - | € - |
| TOTALE VARIE | € 8.500,00 | € 8.500,00 | € 8.500,00 |
| TOTALE GENERALE | € 1.660.422,40 | € 1.652.687,40 | € 1.646.022,40 |
| A DEDURRE | | | |
| Spese per servizio elettorale | € - | -€ 6.665,00 | € - |
| Spese per formazione e rimborso per missioni | -€ 12.000,00 | -€ 12.000,00 | -€ 12.000,00 |
| Oneri derivanti da rinnovi contrattuali | -€ 237.021,73 | -€ 237.021,73 | -€ 237.021,73 |
| Fondo nuovo contratto | -€ 10.000,00 | -€ 10.000,00 | -€ 10.000,00 |
| Spese per il personale appartenente alle categorie protette | -€ 30.471,00 | -€ 30.471,00 | -€ 30.471,00 |
| Entrate personale comandato | € - | € - | € - |
| Rimborso da INAIL per eventuali infortuni | -€ 1.000,00 | -€ 1.000,00 | -€ 1.000,00 |
| TOTALE VOCI DA DECURTARE | -€ 290.492,73 | -€ 297.157,73 | -€ 290.492,73 |
| Componenti Assoggettate Al Limite Di Spesa (ex art. 1 C. 562 L. 296/2006) | € 1.369.929,67 | € 1.355.529,67 | € 1.355.529,67 |

| | |
|--|-----------------------|
| Limite anno 2013 (comunicazione 7/11/2013 prot. 6815) | € 3.182.899,54 |
|--|-----------------------|

| | |
|---|-----------------------|
| Limite 2013 ricalcolato: | |
| € 3.182.898,54/85 (n. dipendenti in servizio al 01/01/2013) * 38 (85 - 47 dipendenti Polizia locale reinternalizzati nel 2020 e 2021) | € 1.422.942,88 |

| Comuni | Popolazione al 31/12/2021 | Spesa complessiva a carico di ciascun comune ai fini della determinazione del co 557 anno 2023 |
|---------------------------|---------------------------|--|
| Anzola dell'Emilia | 12.288 | € 202.866,94 |
| Calderara di Reno | 13.452 | € 222.083,83 |
| Crevalcore | 13.566 | € 223.965,89 |
| Sala Bolognese | 8.481 | € 140.015,83 |
| San Giovanni in Persiceto | 27.842 | € 459.653,43 |
| Sant'Agata Bolognese | 7.350 | € 121.343,75 |
| TOTALE | 82.979 | € 1.369.929,67 |

CALCOLO LIMITE ART. 1 CO 1 562 I. 296/2006 UNIONE

| ANNO 2013 | RISORSE ORIGINARIE | RISORSE RICALCOLATE |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| (*) | | |
| INTERVENTO 1 | 3.319.881,49 | 1.484.319,01 |
| INTERVENTO 7 | 215.674,13 | 96.427,90 |
| ALTRE SPESE | 120.300,00 | 53.786,13 |
| DA DEDURRE ONERI CCNL | -392.100,14 | -175.307,97 |
| TOTALE | 3.263.755,48 | 1.459.225,08 |

(*) 100: 3.182.898,54 (557 ORIGINARIO) = X : 1.422.942,88 (557 RICALCOLATO) = 44,71%

ANNI 2023/2024/2025

NUOVA PROGRAMMAZIONE

| | | | |
|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| INTERVENTO 1 | 1.538.297,40 | 1.526.737,40 | 1.520.497,40 |
| INTERVENTO 7 | 98.125,00 | 101.950,00 | 101.525,00 |
| ALTRE SPESE | 32.500,00 | 32.500,00 | 32.500,00 |
| DA DEDURRE ONERI CCNL | -247.021,73 | -247.021,73 | -247.021,73 |
| TOTALE | 1.421.900,67 | 1.414.165,67 | 1.407.500,67 |
| | -37.324,41 | -45.059,41 | -51.724,41 |

◆ CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'UNIONE

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni nella L. 28 giugno 2019, n. 58 recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente modificato dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, "...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....";

Il D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, convertito nella L. 28 giugno 2019, n. 58, rubricato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato" definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

L'ambito di applicazione della suddetta normativa è limitato ai soli comuni e non alle loro forme associate, di conseguenza all'Unione non possono che applicarsi, in riferimento alla capacità assunzionale, le seguenti norme che non sono state in alcun modo abrogate (in attesa di eventuali e futuri interventi da parte del legislatore):

1. l'art 32 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che "all'Unione sono conferite dai Comuni partecipanti le risorse umane e strumentali necessarie all'esercizio delle funzioni loro attribuite. Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. A regime, attraverso specifiche misure di razionalizzazione organizzativa e una rigorosa programmazione dei fabbisogni, devono essere assicurati progressivi risparmi di spesa in materia di personale. I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di cui fanno parte";
2. il comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015: "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente". Si tratta di una norma speciale, prevista dalla legge di stabilità 2016 che ad oggi non risulta né disapplicata né abrogata e che consente alle Unioni un turn over del 100% rispetto alle cessazioni dei propri dipendenti delle proprie dotazioni.

Pertanto, oltre al 100% del turnover previsto dalla norma speciale di cui al comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015, le Unioni dei comuni potranno vedersi trasferire dai comuni facenti parte anche i nuovi "spazi di limite" come disciplinati dalla nuova normativa già richiamata.

La capacità assunzionale dell'Unione, elaborata in applicazione dell'art. 1, comma 229, della Legge 208/2015, dal comma 3, dell'art. 4, del D.L. n. 78/2015, dalla L. 4/2019 ed in applicazione dell'art. 35 bis del D.L. 4 ottobre 2018 n. 113, convertito in Legge n. 132/2018 è pertanto rappresentata nella seguente tabella:

**Prospetto elaborato in applicazione del comma 229 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015
(Legge di Stabilità 2016 e successive modificazioni ed integrazioni)**

(Calcoli effettuati sulla posizione iniziale al netto dei contributi ed irap)

| | | | |
|--|----|----------------------|--|
| RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE AL 01/01/2022 | | €. 136.207,76 | |
| Cessazioni 2022 (per assunzioni 2023) | | | |
| Matr. 217 (Istrutt Dir Amm.tivo/cont cat D - dimissioni) | €. | 23.725,36 | |

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| Matr. 11 (Istruttore Amm.tivo cat C - dimissioni) | €. 21.783,02 | | |
| Totale | €.45.508,38 | | |
| Assunzioni 2022 | | | |
| 1Istruttore Amm/contab cat C Segreteria L. 68/99 | €. 0,00 | Categorie protette | |
| RESIDUO CAPACITA' ASSUNZ. PER ANNO 2023 | | €. 181.716,14 | |
| Assunzioni 2023 PROGRAMMATE | | | |
| <u>Servizio Personale</u> | | | |
| Matr. 222 (Istrutt Amm.tivo/cont cat C – trasf. CFL) | €. 21.783,02 | | |
| Matr. 223 (Istrutt Amm.tivo/cont cat C – trasf. CFL) | €. 21.783,02 | | |
| Matr. 228 (Istrutt Amm.tivo/cont cat C – trasf. CFL) | €. 21.783,02 | | |
| n. 1 cat D Istrutt Dir Amm.tivo/cont (Prog vert) (*) | €. 0,00 | (utilizzo delle somme determinate ai sensi dell'art. 1 co 612 L. 234/2021 nella misura max del 0,55% del MS 2018) | |
| <u>CUC</u> | | | |
| n. 1 Istrutt Amm.tivo/cont CUC cat C | €. 21.783,02 | | |
| n. 1 Funzionario Amministrativo cat D (mobilità) | €. 0,00 | | |
| <u>SIAT</u> | | | |
| n. 1 Istruttore dir.vo informatico cat D (sostit matr. 31) | €. 23.725,36 | | |
| n. 1 Istruttore informatico cat C (sostituzione Matr. 11) | €. 21.783,02 | | |
| n. 1 Istruttore amministrativo cat C | €. 21.783,02 | | |
| <u>UFFICIO DI PIANO</u> | | | |
| n. 1 Istruttore direttivo specialista programmazione sociale cat D | €. 23.725,36 | | |
| n. 1 Istr. Amm/contab cat C sost matr 226 (mobilità) | €. 0,00 | | |
| <u>Servizio Segreteria Affari Generali</u> | | | |
| n. 1 cat D Istrutt Dir Amm.tivo/cont (Prog vert) (*) | €. 0,00 | (utilizzo delle somme determinate ai sensi dell'art. 1 co 612 L. 234/2021 nella misura max del 0,55% del MS 2018) | |
| <u>Servizio Ragioneria</u> | | | |
| n. 1 cat D Istrutt Dir Amm.tivo/cont (Prog vert) (*) | €. 0,00 | (utilizzo delle somme determinate ai sensi dell'art. 1 co 612 L. 234/2021 nella misura max del 0,55% del MS 2018) | |
| Totale | €.178.148,84 | | |
| RESIDUO CAPACITA' ASSUNZ. Anno 2023 | | €. 3.567,30 | |
| Cessazioni 2023 (per assunzioni 2024) | | | |
| Matr. 31 (Istrutt Dir Informatico cat D - dimissioni) | €. 23.725,36 | | |
| Matr. 203 (Istruttore Amm.tivo cat C - dimissioni) | €. 21.783,02 | | |
| Totale | €. 45.508,38 | | |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| RESIDUO CAPACITA' ASSUNZ. PER ANNO 2024 | | €. 49.075,68 | |
| Assunzioni 2024 PROGRAMMATE | | | |
| <u>Servizio Personale</u> | | | |
| n. 1 Istruttore Amm/Contab cat C | €. 21.783,02 | Copertura vincolate all'estito positivo della PV | |
| <u>CUC</u> | | | |
| n. 1 Funzionario Amministrativo cat D | €. 23.725,36 | | |
| Totale | €. 45.508,38 | | |
| RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALE | | €. 3.567,30 | |

(*) a consuntivo si verificherà se il costo delle progressioni verticali è interamente coperto dallo 0,55% del monte salari 2018. In caso contrario si effettueranno considerazioni diverse.

◆ LIMITI ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Per le assunzioni a tempo determinato i vincoli assunzionali sono previsti dal comma 28 dell'art. 9 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo modificato dal presente articolo, ai sensi del quale gli enti soggetti al patto di stabilità possono ricorrere ad assunzioni di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, purché siano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 (art. 11 co 4 bis D.L. 90/2014);

Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal comma 28 le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel, ossia quelle riferite a dirigenti per posti previsti in dotazione organica (art 9 comma 28 D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 16 comma 1 quater del D.L. 113/2016 conv in L. 160/2016);

Nella tabella seguente viene evidenziato il calcolo del limite per assunzioni a tempo determinato previsto dall'art. 9 del D.L. n. 78/2010:

| Calcolo personale flessibile anno 2013 art. 9 c. 28 d.l 78/2010) | | |
|---|------------------|---------------------|
| ANNO 2013 | | |
| NOMINATIVO | Matricola | TOTALE |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 1234 | € 67.937,90 |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 85 | € 46.230,88 |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 105 | € 52.585,76 |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 250 | € 38.679,42 |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 228 | € 20.685,34 |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 1610 | € 17.099,92 |
| <i>Dato omissso per la privacy</i> | 92 | € 20.782,99 |
| TOTALE | | € 264.002,21 |

| ANNO 2023 | | |
|--|--|---------------------|
| Istruttore amministrativo/contabile cat C – CFL (7 mesi) personale | | € 18.340,00 |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C – CFL (8 mesi) personale | | € 20.800,00 |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C – CFL (9 mesi) personale | | € 23.550,00 |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C – CFL (9 mesi) ufficio di piano | | € 23.550,00 |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C – tempo determinato ufficio di piano 12 mesi | | € 33.300,00 |
| Istruttore amministrativo/contabile cat C – tempo determinato informatico | | € 16.650,00 |
| TOTALE | | € 136.190,00 |

◆ **PIANO DELLE ASSUNZIONI AGGIORNAMENTO 2023 –
PROGRAMMAZIONE 2023-2025**

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 – 2025 dell'Unione Terred'Acqua, in estrema sintesi prevede le seguenti assunzioni:

| ANNO 2023 | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---|---|---|
| Centrale Unica di Committenza | | | | |
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | D | Istruttore Direttivo amministrativo / contabile | Mobilità | Assunzione già programmata per reinternalizzazione del servizio in precedenza gestito in convenzione con Unione Reno Galliera |
| 1 | C | Istruttore amministrativo/contabile | Concorso Scorrimento / Graduatoria / | Assunzione già programmata ed effettuata |
| Ufficio di Piano | | | | |
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | D | Istruttore diret. Spec. Programm. sociale | Concorso | Procedura in corso già programmata: concorso concluso |
| 1 | C | Istruttore amministrativo/contabile | Mobilità | Assunzione già programmata sostituzione matr. 226 |

| Ufficio Personale | | | | |
|--------------------------|---------------------|---|------------------------|--|
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | D | Istruttore Direttivo amministrativo / contabile | Progressione verticale | Valorizzazione professionalità interne già programmata |
| 3 | C | Istruttore amministrativo / contabile | Trasformazione CFL | Assunzioni già effettuate: ripristino dell'organico a seguito di cessazioni per mobilità e/o pensionamenti |

| Servizio Siat | | | | |
|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | C | Istruttore informatico | Concorso | Procedura in corso. Sostituzione matr. 11 |
| 1 | D | Istruttore direttivo Informatico | Concorso Scorrimento Graduatoria | / Sostituzione matr. 203 (dimissioni con diritto a pensione) |
| 1 | C | Istruttore amministrativo/contabile | Concorso Scorrimento Graduatoria | / Potenziamento del servizio |

| Servizio Ragioneria | | | | |
|----------------------------|---------------------|---|------------------------|--|
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | D | Istruttore Direttivo amministrativo / contabile | Progressione verticale | Valorizzazione professionalità interne già programmata |

| Servizio Segreteria | | | | |
|----------------------------|---------------------|---|------------------------|--|
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | D | Istruttore Direttivo amministrativo / contabile | Progressione verticale | Valorizzazione professionalità interne già programmata |

| ANNO 2024 | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---|----------------------------------|---|
| Centrale Unica di Committenza | | | | |
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | D | Istruttore Direttivo amministrativo / contabile | Concorso scorrimento graduatoria | Assunzione già programmata per reinternalizzazione del servizio in precedenza gestito in convenzione con Unione Reno Galliera |

| Ufficio Personale | | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| N. Unità da reclutare | Categoria giuridica | Profilo | Procedura | Motivazione |
| 1 | C | Istruttore amministrativo / contabile | Concorso Scorrimento Graduatoria / | Assunzione già programmata subordinata all'esito positivo della progressione verticale |

ANNO 2025

Per l'anno 2025 il Piano non prevede alcun reclutamento di personale a tempo indeterminato. L'Unione, a fronte dei possibili pensionamenti che interverranno, valuterà l'impatto sui servizi e le relative soluzioni organizzative.

Si conferma la possibilità di assunzione per ripristino dell'organico esistente, se richiesto dall'organo burocratico apicale dell'Ente.

Si conferma la possibilità di attivare comandi in entrata, se richiesti dall'organo burocratico apicale e se la spesa del comando stesso rientra nei limiti del comma 562 dell'art. 1 della Legge n. 296/2006.

Si conferma la possibilità di attivare comandi in uscita, se richiesti dall'organo burocratico apicale.

Si conferma la possibilità di procedere con assunzioni a tempo determinato per straordinarie esigenze o per sostituzioni di personale previste dalle normative, purché la spesa rientri nei limiti di cui all'art. 9 del D.L. 78/2010, ad eccezioni di assunzioni a tempo determinato per le quali la normativa esclude i limiti.

Sulla presente sottosezione al Piano si è espresso in maniera favorevole il Revisore dei conti con il verbale n. 9 del 21/07/2023 assunto al protocollo dell'Unione in data 21/07/2023 prot. n. 5932.

Si è inoltre provveduto in data 19 luglio 2023 alla preventiva informazione sindacale.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

◆ RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano triennale della formazione del personale dell'Unione Terred'Acqua si inserisce nel seguente quadro normativo:

- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1 comma 1 lettera c) e art. 7;
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni";
- D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 37;
- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare l'art. 1, commi 5 lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;
- Il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" in particolare art. 15 comma 5;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32 paragrafo 4;
- CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, in particolare il capo V "Formazione del personale", artt. 54 – 55 - 56;
- CCNL 2016-2018 dell'Area della dirigenza delle Funzioni locali del 17.12.2020, in particolare il Capo II "Formazione", art. 51 12;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare il paragrafo 3.5;

- Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- Legge 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare l'art. 7 comma 7 bis;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Direttiva del Ministro della P.A. e piattaforma Syllabus del 24 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

◆ RECLUTAMENTO E QUALIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Secondo le premesse della Direttiva del Ministro per la PA e piattaforma Syllabus, del 24 marzo 2023, il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche “PNRR”), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”*¹

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata *“sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*²

L’Amministrazione, dal momento del suo insediamento, nel definire le linee programmatiche da realizzare nel corso del nuovo mandato 2022-2024, e nei successivi documenti di programmazione, ha confermato, operando anche in una logica di prosecuzione di precedenti linee di azione avviate, quale obiettivo strategico *“di rendere la Pubblica Amministrazione la migliore alleata di cittadini e imprese, e di rendere i servizi dei singoli comuni efficacemente dialoganti per consentire una efficiente gestione”,* in particolare *“con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili.”* Tra i temi principali su cui saranno articolate le politiche di gestione delle risorse umane nell’arco del programma di mandato, coerentemente, il reclutamento, la qualificazione e la valorizzazione delle risorse umane occupano un ruolo cruciale.

Nel 2020/2021 l’effetto combinato della precarietà dell’Unione e le incertezze sul futuro, hanno provocato una emorragia di personale e una conseguente sofferenza in tutti i servizi che dovrà essere superata con un’adeguata campagna di reclutamento. L’Amministrazione è dunque consapevole della necessità di investire nel reclutamento al massimo consentito, utilizzando tutti gli spazi finanziari ad oggi possibili e tutti gli strumenti di velocizzazione delle procedure inseriti dalla normativa di accompagnamento al PNRR (DL nn. 44 e 80/2021), in modo da compensare i vuoti organici ormai diffusi in tutti i servizi. Contestualmente, dovrà essere condotta un’attività di valutazione delle competenze professionali presenti e attese, in modo da pianificare almeno nel futuro un reclutamento basato non secondo criteri meramente sostitutivi, ma individuando le tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione, ivi comprese le cd. professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dei processi lavorativi e degli obiettivi da realizzare. Tale mappatura delle competenze avrà più valenze: non solo per l’acquisizione mirata di nuovo personale, ma anche per pianificare i fabbisogni formativi e orientare il sistema di valutazione e di sviluppo della carriera.

Per l’Unione, formazione e aggiornamento professionale rappresentano le leve fondamentali

¹ PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109,

² A tal fine, il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede, nell’ambito del sub-investimento 2.3.1, iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici, a partire da quelle relative alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, attraverso corsi online aperti e di massa (Massive Open On line Courses - MOOCs), la creazione di Learning Communities per la condivisione di best practices e il supporto alla progettazione e implementazione di programmi formativi su competenze di tipo specialistiche o settoriali.

per la crescita professionale dei dipendenti, al fine di rispondere in modo adeguato ai cambiamenti imposti dall'ordinamento.

In molteplici ambiti oggi si registrano segnali di cambiamento (culturale, economico, sociale, valoriale) che investono non solo il mondo del lavoro, ma appunto il significato stesso di lavoro, sicuramente diverso da quello di alcuni decenni fa.

In particolare, occorre intervenire sul significato che ha il "lavoro" per il lavoratore in generale e pubblico nello specifico, cosa rende dignitoso per loro il lavoro, portatore di soddisfazioni e di crescita personale, degno di essere scelto e mantenuto, oggetto di investimento.

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Unione Terred'Acqua assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del valore pubblico del lavoro nella PA.

Lo sviluppo delle competenze rappresenta, altresì, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi** - la formazione svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente.
- **Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali** - i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione dell'Unione Terred'Acqua.
- **Pari opportunità** - l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.³.
- **Continuità** - la formazione è erogata in maniera continuativa.
- **Partecipazione** - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti.

³ L'art. 12 comma 5 del Codice di Comportamento dell'Unione Terred'Acqua (D.G.U. n. 30 del 19.06.2013) prevede che "Il Dirigente/Responsabile della Posizione Organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale".

- **Efficacia** – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

◆ ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Il D.U.P. 2023-2025 approvato con Delibera del Consiglio n. 3 del 04 aprile 2023 individua gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica. Individua inoltre gli obiettivi strategici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Gli obiettivi strategici perseguiti dal Piano formativo del personale sono essenzialmente le seguenti sono:

Digitalizzazione, innovazione, Competitività, Cultura:

- In questa area, rientrano tutte le azioni formative previste nei progetti di change management il cui obiettivo primario è investire sul capitale umano. Attraverso il potenziamento e la riqualificazione delle competenze presenti, vengono rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi: in particolare dovranno essere accompagnati a consolidare il modello di ragionamento per obiettivi, orientando gli sforzi alla soddisfazione delle esigenze dei Comuni aderenti che a loro si rivolgono, in un processo di responsabilizzazione in relazione agli obiettivi negoziati e assegnati, e quindi formati alla logica di processo, alla cultura del servizio, alla collaborazione inter-funzionale e al lavoro di squadra, alla relazione con l'utente, all'assunzione della responsabilità per il proprio operato, alla valutazione. Si tratta di una linea formativa coerente col Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA;
- organizzare l'Ente per la gestione delle risorse legate al PNRR: l'Unione Terred'Acqua aderendo ai fondi del PNRR dovrà essere in grado di gestire il processo di attuazione attraverso la rendicontazione, il monitoraggio, i controlli e le sanzioni, pertanto occorrerà prevedere una percorso di formazione mirata per il personale coinvolto, sulla programmazione e rendicontazione dei Bandi Europei;
- Non ultimi, i percorsi di formazione in materia di transizione al digitale: in una società fortemente interconnessa, anche le pubbliche amministrazioni devono rispondere prontamente alle innovazioni in modo da garantire servizi adeguati e supporto alla collettività;

- L'Unione Terred'acqua ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti dell'Unione alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

La piattaforma, offre inoltre la possibilità di monitorare la preparazione di base in materia di transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza mediante la somministrazione di test che vanno a definire gli ambiti in cui il personale presenta maggiori lacune per consentire di definire percorsi formativi mirati e personalizzati, permettendo un progressivo rafforzamento delle competenze del dipendente ed a migliorare allo stesso tempo la performance dell'Ente.

- Formazione in materia di cyber security

Gli interventi formativi in materia di Cyber Security sono previsti nell'ambito del Piano triennale per l'informatica a cui aderisce l'Unione. In particolare nella sezione del Piano dedicata alla sicurezza informatica, è previsto l'obiettivo 6.1. volto ad aumentare nella P.A. la consapevolezza del rischio cyber. Tale obiettivo è ulteriormente declinato linea *d'azione 6.1.04 – Formazione del personale in materia di Cyber Security*, finalizzata a favorire l'innalzamento dei livelli di Cyber Security, attraverso specifici percorsi formativi. In tale ambito l'Unione prevede in primo luogo la partecipazione al Piano di Formazione sulla Sicurezza Informatica della Città Metropolitana di Bologna e nel corso del 2023 la predisposizione del Piano di Formazione sulla Sicurezza Informatica.

Il personale più direttamente coinvolto in queste attività è il Servizio Informatico (SIAT), e il Servizio che si occuperà della formazione.

Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo:

- Si collocano in questo ambito i percorsi formativi necessari sia per mantenere e rinforzare il know how già posseduto in termini di competenze tecnico/specialistiche sia per diffondere quelle conoscenze che contribuiscono ad elevare la performance organizzativa dell'ente. La formazione specialistica assume carattere di centralità, intesa come diritto del dipendente da conciliare con le esigenze organizzative dell'Ente. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

Formazione Anticorruzione e trasparenza:

- sostenere le misure previste dal presente piano mediante un percorso formativo specifico sul tema della prevenzione dei fenomeni di corruzione e malamministrazione assumendo la formazione quale elemento basilare dotato di ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, e sulla quale puntare attraverso l'incremento dei corsi in materia di anticorruzione, appalti e contabilità.

Formazione per la sicurezza sul lavoro:

- La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ha comportato negli anni un sempre maggiore approfondimento delle discipline specialistiche riguardanti i diversi profili professionali e relativi rischi.

Sarà comunque da erogare sia una formazione generale ex art. 37 D. Lgs. 81/2008 ai dipendenti neoassunti, sia una formazione specifica (relativa alle mansioni svolte effettivamente e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro) come disciplinata dallo stesso D.Lgs. 81/2008 e dalle varie normative settoriali.

Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione, antiviolenza):

- Saranno attuati interventi sul benessere organizzativo e sui temi delle pari opportunità per sviluppare comportamenti corretti e favorire la sensibilizzazione in tale ambito nonché l'analisi di stress lavoro-correlato e l'adozione di eventuali misure correttive.
- potenziare gli istituti che favoriscono il benessere organizzativo e la conciliazione vita lavoro, quali la modalità di lavoro agile come fattore di organizzazione del lavoro sempre più basata sul raggiungimento dei risultati e sull'innovazione dei processi, e che si integrerà in modo nuovo con il lavoro in presenza per contribuire a un'amministrazione innovativa, inclusiva e sostenibile.

Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti):

- La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha una importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione;

Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività:

- l'evoluzione assunta dallo scenario lavorativo esterno e le complesse vicissitudini dell'Unione degli ultimi anni, che hanno portato ad un turnover di personale dipendente e apicale, hanno comportato l'esigenza di accompagnare i processi di inserimento lavorativo oltre che del personale neo assunto anche del personale sottoposto a cambio di mansioni, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo.

In quest'ottica l'Unione prevede un percorso di formazione utile al personale già inserito in un determinato contesto che per ragioni di economicità, efficienza ed efficacia debba essere reimpiegato o affiancato ad altro Servizio unionale per garantire continuità all'azione amministrativa.

Formazione obbligatoria

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

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

- Anticorruzione e trasparenza (come già indicate sopra);
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro (come già indicate sopra);
- Antiriciclaggio.

Formazione specialistica trasversale

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali.

Il piano delle misure formative verrà potenziato con alcuni interventi nel cui ambito sono collocate competenze tecniche e di riqualificazione professionale, accesso a formazione universitaria, percorsi relativi alle competenze digitali.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore.

Formazione continua

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 presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

◆ SOGGETTI COINVOLTI

- Responsabili di settore. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione.
- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine mediante 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. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con 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' possibile avvalersi sia di docenti esterni, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente, nelle Posizioni Organizzative e nel Segretario che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

◆ MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

E' necessario dare atto che le modalità di erogazione della formazione fino a poco tempo fa privilegiate hanno subito negli ultimi due anni un radicale mutamento.

L'emergenza Covid, infatti, ha dato un incredibile accelerazione alla diffusione delle modalità di erogazione dei corsi e-learning e a distanza. Anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere, quali modalità ordinarie per la realizzazione dei corsi, dovendosi selezionare la

forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

E-learning (piattaforma self rer)

L'Ente privilegerà la 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 – attraverso controllo e segnalazione dello stadio di avanzamento del corso calendarizzato.
- Aggiornamento dei contenuti più immediato – Per modificare un contenuto, basterà aggiornare il corso con pochi clic. I contenuti inoltre, hanno un altissimo grado di personalizzazione.
- Copertura più ampia – Chiunque, con una connessione Internet, può formarsi.
- 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.

Formazione prevista per il personale neo assunto e reimpiegato in altri ambiti operativi:

Il S.I.A.T. realizzerà un kit multimediale (OnBoarding) con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti (Delibere, Determina, Protocollo, Contabilità ecc...). Il kit sarà interamente in formato digitale, al fine di rendere la sua fruizione la più agevole possibile, e sarà costituito da una serie di «moduli» formativi che mirano a fornire i principali riferimenti di base per chi entra a lavorare nell'ente.

Attraverso l'"engagement", che riassume il concetto base di coinvolgimento dei nuovi collaboratori, si punta a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover, nonché a favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di accountability, intesa nella sua accezione di responsabilità e professionalità.

Erogazione dei singoli corsi:

Verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Servizio) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Servizio deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Formazione per dipendenti assunti con contratti a tempo determinato:

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Valore-PA

Ad integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione per il 2023 al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di iniziative formative, da attivarsi entro il 31/12/2023 individuate dall'Inps all'esito di un procedimento amministrativo di ricerca e selezione. I corsi sono rivolti ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che hanno necessità di formazione in ordine a materie utili per lo sviluppo della Pubblica Amministrazione ovvero di approfondire le proprie conoscenze in specifiche tematiche.

◆ RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e comprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita in quanto, oltre ad ottemperare un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

◆ MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE E L'IMPATTO SUL LAVORO

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere “effettiva” ed “efficace”.⁴

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Il Servizio Affari generali provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione.

Il Servizio Personale, centralizzato per tutti i Comuni dell'Unione Terre d'Acqua, provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale (non appena adottato) e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti, ove previsto, test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

◆ FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

⁴ Cfr. DIRETTIVA SULLA FORMAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI richiama e impegna la responsabilità dei dirigenti nella gestione del personale e delle risorse finanziarie ad essa connesse, l'attenzione degli operatori alla qualità della formazione, all'efficienza e all'efficacia dei processi formativi. La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

◆ PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- 🕒 Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- 🕒 Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- 🕒 Correlazione con il PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA (approvato con Delibera di Giunta n. 49 del 14/11/2022)
- 🕒 Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale.

L'obiettivo è di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

PROGETTI FORMATIVI 2023-2025

| MACRO ARGOMENTO | PROGETTO FORMATIVO | DESTINATARI | ANNO 2023-2025 | Totale |
|---|---|---|----------------|--------|
| Digitalizzazione, innovazione, Competitività, Cultura | • Formazione sulla sicurezza informatica. | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | • Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti. | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | • Syllabus competenze digitali per la Pa. | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | • Gestione risorse PNRR. | ➤ C.U.C. - Tutti i servizi coinvolti nel PNRR | 2023-2025 | 1 |
| | • Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni. | ➤ C.U.C. - Tutti i servizi coinvolti nel PNRR | 2023-2025 | 1 |
| | • Il regima speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi. | ➤ C.U.C. - Tutti i servizi coinvolti nel PNRR | 2023-2025 | 1 |
| | • Coaching e lavoro di squadra. | ➤ A.P.O. e Responsabili di Procedimento | 2023-2025 | 1 |
| Formazione generale specialistica e aggiornamento professionale continuo | • D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa. | ➤ C.U.C. e Tutti i servizi interessati | 2023-2025 | 1 |
| | • Formazione specialistica di Settore | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | • La redazione degli atti amministrativi (determine, delibere ecc.). | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | • Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip) | ➤ C.U.C. - Tutti gli operatori interessati dalle procedure richiamate | 2023-2025 | 1 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimento amministrativo ed accesso agli atti. | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori. | ➤ Tutti i servizi interessati | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale. | ➤ Servizio Personale | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione periodica in materia di previdenza. | ➤ Servizio Personale | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione periodica in materia Contabile. | ➤ Servizio Finanziario | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione in materia di antiriciclaggio. | ➤ Addetti individuati da A.P.O. e Responsabili di Procedimento | 2023-2025 | 1 |
| Formazione Anticorruzione e trasparenza (Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti). | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Anticorruzione e trasparenza | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Codice di comportamento | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale | ➤ Tutti i servizi | 2023-2025 | 1 |
| Formazione per la sicurezza sul lavoro | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE. | ➤ Tutti i neoassunti e collaboratori rientranti nella norma. | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA | ➤ Tutti i neoassunti e collaboratori rientranti nella norma. | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO. | ➤ A.P.O. - Responsabili di Procedimento – Tutti i dipendenti. | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • RLS – Aggiornamento annuale. | ➤ R.L.S. | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze. | ➤ Addetti individuati da A.P.O. e Responsabili di Procedimento | 2023-2025 | 1 |
| Formazione sui temi del Piano delle azioni positive (benessere organizzativo, antidiscriminazione e anti violenza) | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione manageriale sulle tecniche di gestione del personale, comportamento organizzativo, valutazione, leadership, stress lavoro - correlato, benessere organizzativo. | ➤ A.P.O. - Responsabili di Procedimento | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione pari Opportunità-differenze di genere. | ➤ A.P.O.- Responsabili di Servizio + dipendenti (direttiva | 2023-2025 | 1 |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|---|
| | | n.2 del 2019 Ministero Pubblica Amministrazione) | | |
| Formazione mirata al nuovo personale in entrata (neoassunti) e Formazione mirata alla ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività. | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo della piattaforma Datagraph (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.). | ➤ Tutti i neoassunti e personale ricollocato in altro ambito operativo. | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto libre-office, e-mail, internet, intranet). | ➤ Tutti i neoassunti e addetti individuati dai Responsabili di Procedimento | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • La redazione degli atti amministrativi | ➤ Tutti i neoassunti e personale ricollocato in altro ambito operativo. | 2023-2025 | 1 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Formazione in ingresso anche attraverso materiale informativo. | ➤ Tutti i neoassunti e personale ricollocato in altro ambito operativo. | 2023-2025 | 1 |

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'Ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Unione TerreD'acqua prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

L'Unione, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai diversi servizi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di controllo svolta dai predetti servizi è coordinata dal Responsabile del Servizio Affari Generali.

4.2 MONITORAGGIO DEL PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

| Sezione/Sottosezione | Soggetto che sovrintende il controllo | Modalità |
|---|--|--|
| Rischi corruttivi e Trasparenza | <i>RPCT</i> | <i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i> |
| | <i>Nucleo di Valutazione</i> | <i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i> |
| Struttura organizzativa | <i>Nucleo di Valutazione</i> | <i>Al variare del modello organizzativo</i> |
| Lavoro agile | <i>Nucleo di Valutazione</i> | <i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i> |
| Piano triennale dei fabbisogni del Personale | <i>Nucleo di Valutazione</i> | <i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i> |

ALLEGATO A

1.1 ScENARIO economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Prospettive economiche globali

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con l'aumento dei prezzi e la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari. Gli aumenti degli alimentari e dell'energia colpiranno ovunque le fasce più povere della popolazione. I lock down conseguenti alla gestione dei casi di covid in Cina hanno bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività, pesando sul commercio mondiale, inoltre, la crisi del settore immobiliare ha reso più difficile la gestione dell'indebitamento privato e dei governi locali. L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed), dovuto all'aumento dell'inflazione fino ai massimi da 40 anni, è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, ha determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro e ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, ponendo problemi di stabilità finanziaria. I rischi di un errata calibrazione 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 1'8,8 per cento per l'anno in corso, per ridursi gradualmente al 6,5 per cento nel 2023, con il rischio di disordini in molti paesi in via di sviluppo. La consistente ripresa del commercio mondiale dello scorso anno (+10,1 per cento) si ridurrà nel 2022 al 4,3 per cento e risulterà ancora più contenuta nel 2023 (+2,5 per cento).

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

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

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

L'area dell'euro

Nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina – interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia - la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso

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

Pil e conto economico in Italia

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

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

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

La crescita delle esportazioni di merci e servizi risulterà notevole anche nel 2022 (+11,0 per cento), grazie soprattutto alla capacità operativa delle imprese italiane. Ma nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale e della domanda nei nostri principali mercati di sbocco, alcuni dei quali sperimenteranno una sensibile recessione, la crescita delle esportazioni si ridurrà al 2 per cento. La crescita parallela delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta dai limiti di capacità produttiva interna risulterà del 13,7 per cento nel 2022, ma subirà

anch'essa una riduzione all'1,7 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti scenderà in negativo (-1,2 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino al 2,1 per cento.

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

Gli effetti sul mercato del lavoro della pandemia, della ripresa e dell'esplosione dei costi dell'energia sono stati e saranno diseguali per tipologie di lavoratori e tra i settori e si sono riflessi in evidenti problemi di mancato incontro tra domanda e offerta. Nella prima parte del 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva nel complesso, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia e a fine anno la crescita degli occupati risulterà del 4,6 per cento riducendo il tasso di disoccupazione dal 9,5 all'8,2 per cento. Nel 2023, il previsto blocco della crescita dell'attività condurrà a una stasi anche dell'occupazione (+0,1 per cento) e l'aumento dell'offerta sul mercato del lavoro farà risalire la disoccupazione all'8,4 per cento.

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

Il contesto economico in Emilia – Romagna

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

Il Pil regionale in termini reali nel 2022 dovrebbe risultare superiore dello 0,8 per cento rispetto al livello massimo toccato nel 2007 e superiore di solo l'11,3 per cento rispetto a quello del 2000. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale sarà trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 la stagnazione riallineerà la crescita delle regioni italiane, che sarà guidata dal Lazio, seguito dalla Lombardia, ma l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

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

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi registreranno una crescita prossima alle due cifre (+9,8 per cento), continuando a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza. L'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, in un quadro di notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023 (+0,2 per cento). Nonostante la rapida crescita dei livelli di accumulazione dell'economia per l'anno corrente essi risulteranno superiori del 20 per cento a quelli del 2019, ma ancora inferiori del 7,5 per cento rispetto a quelli del massimo risalente ormai al 2008, prima del declino del settore delle costruzioni.

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

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

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

Purtroppo, il modello non permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che hanno attraversato la recessione e la successiva ripresa in modi decisamente diversi. La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno posto un freno alla ripresa dei consumi che però conterrà solo leggermente la tendenza positiva dei servizi nel 2022 (+4,1 per cento). Ma nel 2023 il deciso rallentamento della dinamica dei consumi la variazione della loro

composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce della popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita del valore aggiunto dei servizi (+0,7 per cento), che solo al termine del prossimo anno recupererà i livelli del 2019 (+0,2 per cento) e risulterà superiore di solo il 3,1 per cento rispetto al massimo antecedente la crisi finanziaria toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della diseguaglianza.

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

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

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

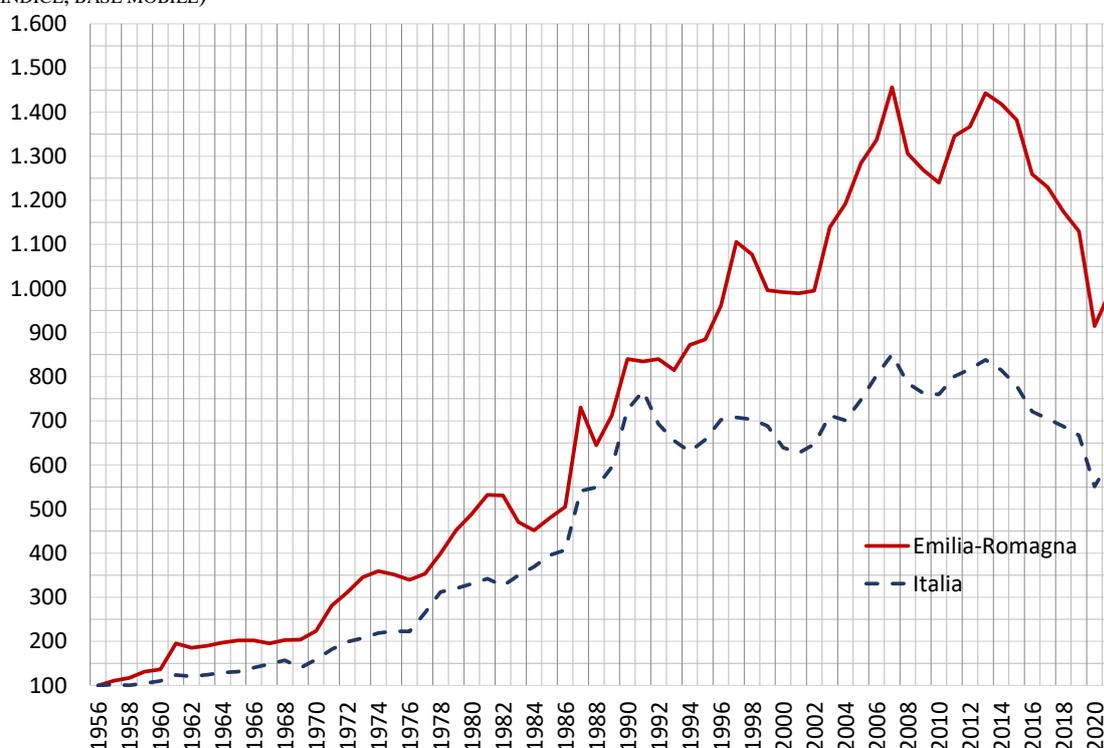
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO¹

1. Premessa

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati. Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

INSIEME DEI REATI DENUNCIATI ALLE FORZE DI POLIZIA IN EMILIA-ROMAGNA E IN ITALIA. PERIODO 1956-2021 (NUMERI INDICE, BASE MOBILE)



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

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa² indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre

¹ A cura di Eugenio Arcidiacono – Gabinetto della Presidenza della Giunta, Area sicurezza urbana e legalità.

² Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

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

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

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

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

I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (Art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (Art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (Art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (Art. 316-ter c.p.); concussione (Art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (Art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.); pene per il corruttore (Art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (Art. 322 c.p.); pecu-

lato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (Art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (Art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (Art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa. (Art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (Art. 335 c.p.).

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

2. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia³.

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 |
| TOTALE | 113.739 | 100,0 | 10.191 | 100,0 | 4.928 | 100,0 |

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

Fonte: nostra elaborazione 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).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità⁴.

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

TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

| | ITALIA | | NORD-EST | | EMILIA-ROMAGNA | |
|---|-------------|----------|------------|----------|----------------|----------|
| | Tasso | Tendenza | Tasso | Tendenza | Tasso | Tendenza |
| Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro | 4,7 | - | 2,1 | - | 3,1 | - |
| Violazione colposa cose sottoposte a sequestro | 3,7 | - | 1,4 | - | 2,2 | - |
| Abuso d'ufficio | 2,0 | + | 0,9 | + | 1,0 | + |
| Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità | 1,0 | + | 0,4 | + | 0,5 | + |
| Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione | 1,1 | + | 0,5 | + | 0,5 | + |
| Peculato | 0,6 | + | 0,4 | + | 0,4 | + |
| Indebita percezione di erogazioni pubbliche | 0,5 | + | 0,5 | + | 0,4 | + |
| Istigazione alla corruzione | 0,3 | - | 0,2 | - | 0,2 | + |
| Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio | 0,2 | + | 0,1 | - | 0,1 | - |
| Concussione | 0,2 | - | 0,1 | - | 0,1 | + |
| Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio | 0,1 | - | 0,1 | - | 0,1 | - |
| Pene per il corruttore | 0,1 | + | 0,1 | + | 0,1 | - |
| Induzione indebita a dare o promettere utilità | 0,0 | + | 0,0 | + | 0,0 | + |
| Malversazione di erogazioni pubbliche | 0,1 | + | 0,0 | + | 0,0 | - |
| Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio | 0,0 | - | 0,0 | + | 0,0 | + |
| Corruzione per l'esercizio della funzione | 0,0 | + | 0,0 | + | 0,0 | + |
| Corruzione in atti giudiziari | 0,0 | + | 0,0 | + | 0,0 | + |
| Peculato mediante profitto dell'errore altrui | 0,0 | - | 0,0 | = | 0,0 | = |
| Rifiuto di atti d'ufficio (Militare) | 0,0 | + | 0,0 | - | 0,0 | - |
| Corruzione, ecc. membri Comunità europee | 0,0 | - | 0,0 | - | 0,0 | = |
| Utilizzazione invenzioni, ecc. | 0,0 | - | 0,0 | = | 0,0 | = |
| TOTALE | 14,6 | - | 6,8 | - | 8,6 | - |

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

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

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

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

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

- **L'abuso di funzione**⁵ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena, Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **L'appropriazione indebita**⁶ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.

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

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

- **La corruzione**⁷ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **Gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

INCIDENZA E TENDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE IN ITALIA, NEL NORD-EST, IN EMILIA-ROMAGNA E NELLE SUE PROVINCE. PERIODO 2008-2020. 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: nostra elaborazione su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁸. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani

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

⁸ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

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

TABELLA 4:

CITTADINI CHE HANNO AVUTO UN'ESPERIENZA DIRETTA O INDIRETTA ALLA CORRUZIONE, AL VOTO DI SCAMBIO E ALLA RACCOMANDAZIONE. ANNO 2016. PER CENTO PERSONE

| | CORRUZIONE | | VOTO DI SCAMBIO | | RACCOMANDAZIONE | |
|-----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| | Esperienza diretta | Esperienza indiretta | Esperienza diretta | Esperienza indiretta | Esperienza diretta | Esperienza indiretta |
| Piemonte | 3,7 | 7,0 | 1,0 | 3,0 | 6,1 | 19,6 |
| Valle d'Aosta | 3,4 | 7,3 | 2,9 | 7,4 | 5,1 | 20,0 |
| Lombardia | 5,9 | 8,6 | 1,4 | 3,5 | 7,5 | 16,8 |
| Bolzano | 3,1 | 5,6 | 0,5 | 1,2 | 6,4 | 14,7 |
| Trento | 2,0 | 7,5 | 1,2 | 1,8 | 6,0 | 22,6 |
| Veneto | 5,8 | 7,3 | 1,8 | 4,2 | 10,0 | 26,7 |
| Friuli-Venezia Giulia | 4,4 | 3,9 | 0,5 | 1,1 | 7,9 | 22,2 |
| Liguria | 8,3 | 13,6 | 1,8 | 3,5 | 9,5 | 24,0 |
| Emilia-Romagna | 7,2 | 10,1 | 1,5 | 3,5 | 13,7 | 29,1 |
| Toscana | 5,5 | 7,0 | 2,4 | 4,9 | 9,6 | 24,7 |
| Umbria | 6,1 | 14,6 | 2,5 | 5,0 | 11,3 | 29,6 |
| Marche | 4,4 | 10,2 | 2,9 | 6,0 | 8,6 | 24,0 |
| Lazio | 17,9 | 21,5 | 3,7 | 8,0 | 13,0 | 33,7 |
| Abruzzo | 11,5 | 17,5 | 6,0 | 13,9 | 5,7 | 29,4 |
| Molise | 9,1 | 12,4 | 3,9 | 7,6 | 5,7 | 27,1 |
| Campania | 8,9 | 14,8 | 6,7 | 12,8 | 5,4 | 23,5 |
| Puglia | 11,0 | 32,3 | 7,1 | 23,7 | 5,0 | 41,8 |
| Basilicata | 9,4 | 14,4 | 9,7 | 18,5 | 6,7 | 36,2 |
| Calabria | 7,2 | 11,5 | 5,8 | 11,4 | 5,7 | 16,6 |
| Sicilia | 7,7 | 15,4 | 9,0 | 16,4 | 5,9 | 22,3 |
| Sardegna | 8,4 | 15,0 | 6,8 | 12,2 | 9,1 | 36,6 |
| ITALIA | 7,9 | 13,1 | 3,7 | 8,3 | 8,3 | 25,4 |

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

3. 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 congiuntamente⁹.

⁹ Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man

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 5:

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 |
| Emilia-Romagna | 75.670 | 7,2 | 123,3 | 22,5 |
| 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 |
| Totale | 1.057.010 | 100,0 | 126,8 | 21,2 |

Fonte: nostra elaborazione 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

mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

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 6:

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

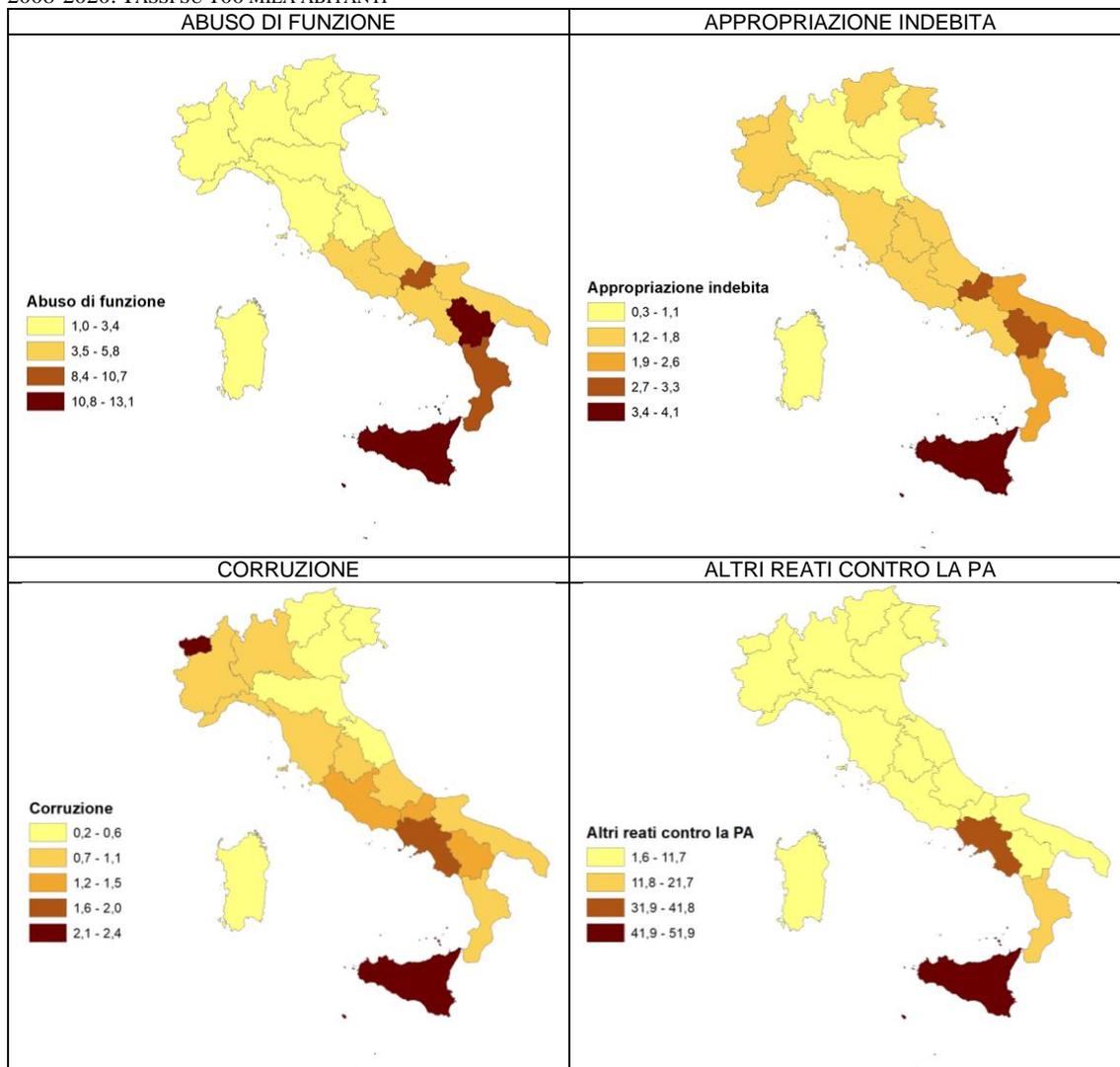
| | Frequenza | Tasso | Tendenza |
|--------------------|-----------|-------|----------|
| Italia | 22.683 | 2,9 | + |
| Nord-est | 3.459 | 2,3 | + |
| Emilia-Romagna | 1.452 | 2,5 | + |
| Piacenza | 71 | 1,9 | + |
| Parma | 99 | 1,7 | + |
| Reggio nell'Emilia | 113 | 1,7 | + |
| Modena | 515 | 5,7 |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

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

APPENDICE

FIGURA 1:

INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



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

ALLEGATO B

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|----------------------------|--|-----------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| P1 | 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 | (3) Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | (2) Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | (1) Basso | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza |
| P2 | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso | (3) 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 |
| | | (2) 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 |
| | | (1) 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 |
| P3 | Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | (3) Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | (2) Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | (1) Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante |
| P4 | Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del | (3) Alto | Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere esclusivamente i risultati finali del processo |
| | | (2) | Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", |

| | | | |
|----|---|-----------|--|
| | procedimento, intervento nel procedimento, ecc.) | Medio | nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo e solo limitatamente le fasi endoprocedimentali e prodromiche |
| | | (1) Basso | Gli obblighi di "Trasparenza Amministrativa", nonché le disposizioni di cui alla Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo ed il diritto di "accesso civico", consentono di conoscere i risultati finali del processo, le fasi endoprocedimentali e prodromiche |
| P5 | 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 processo in esame | (3) 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 |
| | | (2) 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 |
| | | (1) Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni |
| P6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | (3) 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 |
| | | (2) 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 |
| | | (1) Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| P7 | 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 <i>customer satisfaction</i> , avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva | (3) Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |
| | | (2) Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |

| | | | |
|-----|--|-----------|---|
| | gestione, scarsa qualità del servizio | (1) Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo |
| P8 | Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo | (3) Alto | I controlli previsti da leggi o regolamenti non consentono di neutralizzare i rischi connessi al processo se non in minima parte |
| | | (2) Medio | I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare parte dei rischi connessi al processo |
| | | (1) Basso | I controlli previsti da leggi o regolamenti consentono di neutralizzare la maggior parte dei rischi connessi al processo |
| P9 | Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | (3) Alto | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | (2) Medio | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | (1) Basso | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| P10 | Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio | (3) Alto | Frequente presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture |
| | | (2) Medio | Moderata presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio quale sintomo dell'utilizzo difforme dei principi contabili per l'affidamento di lavori servizi e forniture |
| | | (1) Basso | Nessuna presenza di riconoscimento di debiti fuori bilancio |

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto**, **(2) Medio**, **(1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|-----------------------|--|-----------|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| I1 | 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 | (3) Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | (2) Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |

| | | | |
|----|---|-----------|---|
| | | (1) Basso | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| I2 | Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso | (3) 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) 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 |
| | | (1) Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo |
| I3 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente | (3) Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | | (2) Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | | (1) Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| I4 | Impatto in termini di costi , inteso come i costi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere 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) | (3) Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti |
| | | (2) Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili |
| | | (1) Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli |

Per la valorizzazione delle variabili, sono state utilizzate le descrizioni proposte nelle schede di probabilità e impatto per individuare il livello di rischio più adeguato.

Gli indicatori della probabilità non sono stati utilizzati completamente ove incompatibili con l'evento corruttivo oggetto della valutazione.

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è stato scelto il più alto.

Ai fini dell'elaborazione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto, attraverso l'aggregazione dei singoli valori espressi per ciascuna variabile, è stata applicata la moda statistica. Nel caso in cui i valori delle variabili presentavano più di un valore

modale, è stato utilizzato quello di livello più alto (es. moda Alto, moda Medio, utilizzo moda Alto).

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 per ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per 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 | |
| (3) Alto | (3) Alto | Rischio alto |
| (3) Alto | (2) Medio | Rischio critico |
| (2) Medio | (3) Alto | |
| (3) Alto | (1) Basso | Rischio medio |
| (2) Medio | (2) Medio | |
| (1) Basso | (3) Alto | |
| (2) Medio | (1) Basso | Rischio basso |
| (1) Basso | (2) Medio | |
| (1) Basso | (1) Basso | Rischio minimo |

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Sono allegate al presente Piano (Allegati da 1 a 7) le schede di valutazione dei singoli processi diversificati per i servizi dell'Ente.

ALLEGATO C

1. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "**trattamento**" del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure di seguito indicate costituiscono gli interventi principali in materia di prevenzione dei rischi:

| MISURE DI CONTRASTO | CODICE IDENTIFICATIVO MISURA |
|---|------------------------------|
| Adempimenti relativi alla trasparenza | M01 |
| Codice di comportamento | M02 |
| Informatizzazione processi e monitoraggio termini | M03 |
| Conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 | M04 |
| Inconferibilità – incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice | M05 |
| Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali | M06 |
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, formazione di commissioni di aggiudicazione ed ulteriori misure per i contratti pubblici | M07 |
| Whistleblowing | M08 |
| Formazione | M09 |
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione | M10 |
| Patti di integrità e di legalità | M11 |
| Misure antiriciclaggio | M12 |
| Integrazione con il sistema dei controlli | M13 |

1.1 DECLARATORIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Vengono di seguito descritte le singole misure di prevenzione:

M01 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal dlgs 97/2016, si stabilisce che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla “trasparenza”, i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Ogni Responsabile titolare di posizione organizzativa individua il responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell’Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è responsabile all’accesso civico, per atti del proprio settore.

In caso di ritardo o inerzia, a fronte di istanze di accesso civico c.d. semplice, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato nella persona del RPCT.

Di seguito pertanto sono recati tutti i nominativi dei Referenti per la Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

| STRUTTURA | RESPONSABILE P.O. | E-MAIL | TELEFONO |
|----------------------------------|----------------------------|--|-----------------|
| Servizio Unico del Personale | Sig.ra Cinzia Artioli | cinzia.artioli@terredacqua.net | 051/6812749 |
| Affari generali e Polo catastale | Dr.ssa Nadia Marzano | nadia.marzano@terredacqua.net | 051/6813009 |
| Servizio informatico associato | Ing. Dott. Massimo Caprini | massimo.caprini@terredacqua.net | 051/6877999 |
| Ufficio di Piano | Dr.ssa Nadia Marzano | nadia.marzano@terredacqua.net | 051/6813009 |
| Centrale Unica di Committenza | Dott. Ciro Serafino Fatone | ciroserafino.fatone@terredacqua.net | 051/6812782 |
| Servizio Finanziario | Dr.ssa Alessandra Biagini | alessandra.biagini@terredacqua.net | 051/6812783 |

| | |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | D.Lgs. n. 33/2013 artt. 1, c.15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 L. 190/2012 |
| Azioni da intraprendere | 2023: Gestione del registro informatico per monitorare le istanze di accesso; 2024: Mantenimento della misura; 2025: Mantenimento della misura; |
| Soggetti responsabili | RPCT, Titolari P.O. |
| Note | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Collegamento con il Piano della performance in fase di approvazione. |

M02 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Lo strumento del codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e contabile.

L'Unione intende avviare il percorso per l'aggiornamento del Codice di comportamento, coinvolgendo l'O.I.V. nell'adozione del parere obbligatorio richiesto per legge.

| | |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | <p>art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012;</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i>;</p> <p>art. 4, comma 2 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022;</p> <p>Seduta del Consiglio dei Ministri n. 8 del 01/12/2022, è stato approvato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante <i>"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i>;</p> <p>Codice di comportamento dell'Ente;</p> <p>PNA 2015 (Determinazione n. 12/2015); PNA 2016 (Deliberazione n. 831/2016); PNA 2017 (Deliberazione n. 1208 /2017); PNA 2019 (Deliberazione n. 1064/2019); PNA 2022 (Deliberazione n. 7/2023);</p> <p>CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018; CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021.</p> |
| Azioni da intraprendere | <p>2023: Aggiornamento del Codice di Comportamento;</p> <p>2024: Implementazione della misura;</p> <p>2025: Implementazione della misura.</p> |
| Soggetti responsabili | RPCT, Titolari P.O. e U.P.D. |
| Note | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano e a tutti i dipendenti. |

M03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Come evidenziato dallo stesso PNA 2016, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Tale aspetto assume rilievo anche alla luce del nuovo Regolamento europeo sulla privacy che è entrato in vigore il **1 giugno 2018**.

| | |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | GDPR e normativa nazionale di attuazione Linee guida dell'Autorità Garante della privacy. |
| Azioni da intraprendere | 2023: Gestione registro dei trattamenti; 2024: Mantenimento della misura; 2025: Mantenimento della misura; |
| Soggetti responsabili | RPCT, Titolari P.O. |
| Note | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano e a tutti i dipendenti. |

M04 - CONFLITTO DI INTERESSI E CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI RESE AI SENSI DELL'ART. 6 BIS DELLA LEGGE 241/90

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l'art 6 bis della l. n. 241/90 prevedono l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

| | |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012; artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013; PNA 2015; PNA 2016; PNA 2017; PNA 2019; PNA 2022. |
| Azioni da intraprendere | 2023: mantenimento della misura del monitoraggio sull'attuazione della misura tramite ri- |

| | |
|-----------------------|---|
| | chiesta ai Responsabili di area di una nota in cui danno contezza della verifica effettuata sui procedimenti del proprio settore. 2023: verifica dell'attività di monitoraggio nel settore appalti, tramite verifiche semestrali 2024: implementazione della misura. Collegamento con la Misura M10 relativa alla rotazione del personale e M02, M06. |
| Soggetti responsabili | RPCT, Titolari P.O. |
| Note | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. |

M05 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per “*inconferibilità*” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “*incompatibilità*” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In ragione di ciò è fatto obbligo a tutti i dipendenti di osservare le disposizioni contenute nella Determinazione ANAC n. 831/2016.

| | |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | Decreto legislativo n. 39/2013; Determinazione n. 831 del 3.08.2016 Anac; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2015. |
| Azioni da intraprendere | Conferma dell'autocertificazione da parte dei responsabili di area all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. |

| | |
|-----------------------|--|
| | Il RPCT cura l'acquisizione annuale delle auto-certificazioni garantendo la pubblicazione in Amministrazione Trasparente. Collegamento con le misure M02 e M10. |
| Soggetti responsabili | Titolari P.O. |
| Note | L'inadempimento viene segnalato all'UPD. Resta salvo l'esercizio dei poteri sanzionatori ANAC previsti dalla deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016. |

M06 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

L'Unione ha provveduto all'adozione di un apposito Regolamento in materia con la deliberazione di Giunta nr. 49 del 26/10/2015.

| | |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); Deliberazione di Giunta nr. 49 del 26/10/2015 avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ed autorizzazione ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati. |
| Azioni da intraprendere | Attività di costante sensibilizzazione dei dipendenti ad ottenere autorizzazione degli incarichi. Collegamento con le Misura M01, M02, M04, M09. |
| Soggetti responsabili | Titolari P.O. |

M07 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI AGGIUDICAZIONE E ULTERIORI MISURE PER I CONTRATTI PUBBLICI

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, per tutti coloro che *“sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”* sia precluso far parte di commissioni di gara.

Già il P.N.A. 2015- Determinazione n. 12/2015- prevedeva nella sezione speciale per i contratti pubblici, misure specifiche e ulteriori per i procedimenti di affidamento degli appalti di lavori, servizi e forniture, procedendo alla scomposizione dei sistemi di affidamento in sei fasi, al quale si rinvia. Il P.N.A. 2016 – Deliberazione n. 831/2016- incrementa i criteri di trasparenza per gli acquisti e procurement prevedendo ulteriori misure di controllo. Tuttavia, si procede alla previsione di misure specifiche ed ulteriori chi procede all'affidamento di appalti, fuori dalle procedure effettuate con MEPA e per chi si trova a far parte di commissioni.

| | |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | Art. 35 <i>bis</i> d.lgs n. 165/2001 Determinazione ANAC n. 12/2015 Deliberazione ANAC n. 831/2016 |
| Azioni da intraprendere | 2023: monitoraggio a cura del RPCT sul rispetto dell'obbligo di autocertificazione circa l'assenza della cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri e segretari di commissioni di concorso e di aggiudicazione; - titolari di uffici in aree a rischio; 2024: mantenimento delle misure; 2025: mantenimento delle misure. |
| Soggetti responsabili | Tutti i componenti delle commissioni di gara e di concorso; Le pp.oo. della aree a rischio |

M08 - WHISTLEBLOWING

L'entrata in vigore della L. 29 dicembre 2017 n. 179 ha ridisegnato il quadro normativo di riferimento come di seguito descritto :

- vi è un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione;
- è prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
- sono previste sanzioni in capo a colui che ha adottato la misura (da euro 5.000 a 30.000)
- sono previste di sanzioni in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da euro 10.000 a 50.000)

- si inverte l' onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.

Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

L'Amministrazione ha predisposto una modalità di accesso che garantisce l'anonimato al segnalante predisponendo all'indirizzo web <http://www.terredacqua.net/UNIONE/AMMINISTRAZIONE-TRASPARENTE/Altri-contenuti-Corruzione> la possibilità di accedere alla piattaforma <https://whistleblowing.terredacqua.net/#/>. Il sistema consente di far pervenire la segnalazione direttamente al RPCT.

| | |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | L. 29/12/2017 n. 179 PNA 2015; PNA 2016. |
| Azioni da intraprendere | 2023: utilizzo della modalità di segnalazione presente; 2024: mantenimento della misura; 2025: mantenimento della misura. |
| Soggetti responsabili | Ogni dipendente che sia a conoscenza di fatti o di condotte illeciti. |

M09 - LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

E' intenzione dell' Ente continuare a puntare sulla formazione e che ha adottato con il PIAO nell'anno 2022 e che ha aggiornato per il triennio 2023-2025 andando ad incrementare i corsi in materia di anticorruzione, appalti, antiriciclaggio e contabilità.

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del DI 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

| | |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | Artt. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11, della L. |
|--------------------------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| | 190/2012; PNA 2015. |
| Azioni da intraprendere | 2023-2025: implementazione del piano di formazione. Collegamento con le misure M01, M02, M10. |
| Soggetti responsabili | Tutti i dipendenti. Tutte le P.O. devono verificare l'efficacia della formazione anche ai fini della rotazione del personale. |

M10 - ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

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.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate, come nel caso dell'Unione TDA. Ad ogni buon conto nell'annualità in corso si è provveduto a conferire incarichi di Posizioni Organizzative a nuovi soggetti nei Servizi Segreteria Affari Generali e Sistemi Informatici a seguito di turnover dei Responsabili apicali. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

| | |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001; |
| Azioni da intraprendere | 2023: adozione di un piano di condivisione delle |

| | |
|-----------------------|--|
| | decisioni dei Responsabili apicali; 2024: avvio del piano di condivisione; 2025: implementazione della misura. Collegamento con le misure M01, M02, M04, M06, M09. |
| Soggetti responsabili | Tutti i dipendenti. |

M11 - PATTI DI INTEGRITÀ E DI LEGALITÀ

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della Legge 190/2012, di regola, predispongono e utilizzato protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale – nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – che sotto il profilo del contenuto – nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato la legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti d'integrità. Nella determinazione si precisava che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (crf. Cons. St. sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

La previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della Legge 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: *“le stazioni appaltanti possono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione. La Corte ha specificato, tuttavia, che conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

| | |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | art.1, comma 17, L. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016; Aggiornamento 2017 PNA; Aggiornamento 2018 PNA; PNA 2019; Delibera di Giunta n. 5 del 07/03/2022; PNA 2022. |
| Azioni da intraprendere | Attività costante di inserimento nei bandi di gara e nelle lettere di invito di una clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del Patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. |
| Soggetti responsabili | Responsabile C.U.C. e R.U.P. |

M12 - MISURE ANTIRICICLAGGIO

La normativa antiriciclaggio ha l'obiettivo di contrastare la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP.AA.

Al tal fine ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 231 del 21/11/2007 costituiscono "riciclaggio", se commesse intenzionalmente, le seguenti azioni:

1. la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissi-

mulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività o sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

2. l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
3. l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
4. la partecipazione ad uno degli atti di cui ai punti precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Il riciclaggio è considerato tale anche se le attività che hanno generato i beni da riciclare si sono svolte fuori dai confini nazionali. La conoscenza, l'intenzione o la finalità, che debbano costituire un elemento delle azioni di cui ai punti più sopra citati possono essere dedotte da circostanze di fatto obiettive.

Per "*finanziamento del terrorismo*" s'intende, invece, qualsiasi attività diretta, con ogni mezzo alla fornitura, alla raccolta, alla provvista, all'intermediazione, al deposito, alla custodia o all'erogazione in qualunque modo realizzate, di fondi o di risorse economiche, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, utilizzabili per il compimento di una o più condotte, con finalità di terrorismo secondo quanto previsto dalle leggi penali ciò indipendentemente dall'effettivo utilizzo dei fondi e delle risorse economiche per la commissione delle condotte anzidette.

La normativa antiriciclaggio ha lo scopo d'impedire, o comunque rendere difficile, la circolazione del denaro proveniente da azioni illegali, anche a scopo di finanziamento di azioni terroristiche, attraverso una serie di prescrizioni valide per tutte le PP. AA.

Il D.Lgs. 21/11/2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE ha né reca misure di esecuzione" ridefinisce, ai sensi dell'art. 10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicate: - procedimento finalizzato all'adozione di provvedimenti di autorizzazioni o concessioni; - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il contrasto al fenomeno del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo internazionale deve essere visto anche come una importante misura generale di prevenzione della corruzione.

Uno strumento utile è costituito dalla formazione per i dirigenti e gli operatori che lavorano nei processi dell'area "Contratti pubblici", per attivare il sistema antiriciclaggio a partire da tale settore, estendendo gradualmente la formazione anche a dirigenti e operatori di processi delle aree inerenti "Finanziamenti, contributi, sussidi e altri vantaggi economici" e "Autorizzazioni e concessioni". Nell'anno 2023 dovrà procedersi ad effettuare una formazione di base in tale materia.

| | |
|--------------------------|---|
| Normativa di riferimento | D.Lgs. 21/11/2017 n. 231; D.Lgs. 25/03/2017 n. 90; PNA 2022. |
| Azioni da intraprendere | 2023: previsione di un percorso di formazione per i Responsabili di Settori e i responsabili di procedimenti interessati; 2024: approvare e dare attuazione a disposizioni organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; 2025: mantenimento della misura. Collegamento con le misure: M02 – M04 – M06 – M07 - M08 – M09 - M10. |
| Soggetti responsabili | Responsabili di Servizio |

M13 - INTEGRAZIONE CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa.

Con deliberazione consiliare n. 2 del 30.01.2013 è stato approvato il Regolamento del sistema di controlli interni, e con deliberazione del Commissario Straordinario nell'esercizio dei poteri del Consiglio n. 47 del 15.12.2021 è stato approvato il regolamento di contabilità in sostituzione del precedente regolamento approvato con delibera consiliare nr. 16 del 4/7/2012, in attuazione delle disposizioni del D.L. 174/2012 (convertito con L. 213/2012), che ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

In corrispondenza alle raccomandazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione, è prevista l'integrazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli amministrativi. A tal fine, per le tipologie di procedimenti maggiormente esposti a rischio corruttivo vengono utilizzate delle check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare

completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli adempimenti, oltre alle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione. Le liste di controllo adottate consentono di definire gli adempimenti di maggiore rilievo e assicurare la diffusione nell'applicazione delle prescrizioni, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

I controlli sono sotto la direzione dal Segretario Generale ed eseguiti dal Responsabile dal Comitato di Direzione composto, dai Responsabili del Servizio Segreteria Affari Generali, Servizio Finanziario e servizio gare C.U.C..

In particolare viene effettuato un controllo successivo di regolarità amministrativa su determinazioni, contratti e convenzioni e autorizzazioni in coerenza con apposite check list dove, in relazione alla correttezza del procedimento, si tiene conto anche dei principi previsti nel P.T.P.C. con particolare riferimento agli appalti, ai contratti, agli incarichi e al rispetto delle norme di trasparenza. Vengono predisposti da parte dell'Unità di controllo appositi report sullo stato dei controlli con analisi delle criticità riscontrate e comunicazione ai Dirigenti ed ai responsabili dei servizi. Annualmente viene inoltre predisposta a cura del RPCT apposita Relazione sulle risultanze dell'attività di controllo.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 16 del 02/05/2023 sono state date indicazioni ai Dirigenti e Responsabili di Servizio sull'aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con i fondi PNRR.

| | |
|---------------------------------|--|
| <p>Normativa di riferimento</p> | <p>D.L 10 ottobre 2012, n. 174 ,convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, art. 3; articolo 49 del D.L.gs. 18.08.2000, n. 267 D. L. n. 77 del 31 Maggio 2021 “Governance del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza; D.L. n. 80/2021, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113; D.L. n. 152/2021, convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233; Circolare n. 4 del MEF del 18/01/2022; Circolare n. 30 del MEF dell’11/08/2022; Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR predisposte da MEF e RGS; PNA 2022.</p> |
| <p>Azioni da intraprendere</p> | <p>Strategia di prevenzione come “work in progress”: la strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esi-</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>genze via via emergenti nell'amministrazione.</p> <p>In tale direzione, poiché il "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si prevedono per l'anno 2023 quali obiettivi :</p> <p>-l'analisi del rischio dei processi dell'Ente anche se già effettuato deve essere sottoposto a nuove verifiche. Si tratta infatti di valutazioni dinamiche che tengono conto di parametri che con il tempo possono cambiare.</p> <p>-provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.</p> |
| Soggetti responsabili | <p>In fase di definizione mediante adozione di atto: il Segretario Generale coadiuvato dal Comitato di Direzione composto dai Responsabili del Servizio Segreteria affari generali, Servizio finanziario e servizio gare C.U.C.</p> |

2. SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012 .
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

ALLEGATO D

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)

1. LA TRASPARENZA

1. L'art. 1, del D.Lgs. n 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

2. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Unione e mediante la trasmissione all'ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27, L. 6 novembre 2012, n. 190 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.
4. Il piano dettagliato degli adempimenti in termini di pubblicazione, in conformità a quanto stabilito dall'ANAC con delibera n. 382 del 12 aprile 2017, è allegato (F) al presente Piano.

3. L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Unione si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice

dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'art. 5, D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:

a) "**accesso documentale**" (ai sensi della L. n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;

b) "**accesso civico semplice**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;

c) "**accesso civico generalizzato**" (ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.

2. Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.

3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Amministrazione può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un *"probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico"*. Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI GARA

Dal 01 luglio 2023 è entrato in vigore il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023), e pertanto la sezione di Amministrazione Trasparente sottosezione di 1° livello bandi di gara e contratti è in fase di aggiornamento da parte del software house. L'art. 35 del D.lgs. 36/2023 "Accesso agli atti e riservatezza" entrerà in vigore dal 01 gennaio 2024 e sino a quella data si applicheranno le norme del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. n. 50/2016 che si richiamano di seguito.

6. TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. L'Unione e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), che prevede quanto segue:

"1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

2. Gli atti di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53, sono, altresì, pubblicati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso

l'ANAC, anche tramite i sistemi informatizzati regionali, di cui al comma 4, e le piattaforme regionali di e-procurement interconnesse tramite cooperazione applicativa.

3. Le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano collaborano con gli organi dello Stato alla tutela della trasparenza e della legalità nel settore dei contratti pubblici. In particolare, operano in ambito territoriale a supporto delle stazioni appaltanti nell'attuazione del presente codice e nel monitoraggio delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti. 4. Per i contratti e gli investimenti pubblici di competenza regionale o di enti territoriali, le stazioni appaltanti provvedono all'assolvimento degli obblighi informativi e di pubblicità disposti dal presente codice, tramite i sistemi informatizzati regionali, che devono comunque garantire l'interscambio delle informazioni e l'interoperabilità, tramite cooperazione applicativa, dei rispettivi sistemi e delle piattaforme telematiche con le banche dati dell'ANAC e del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.”

7. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

L'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 rimanda l'esecutività della normativa in materia di trasparenza al 1 Gennaio 2024 e pertanto l'Unione applica quanto previsto dalla normativa vigente sino all'adeguamento a quanto previsto dalla nuova normativa nazionale.

1. L'Unione, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32, L. n. 190 del 2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Nel caso che l'Unione si avvalga della collaborazione di altri enti per lo svolgimento di alcune gare le pubblicazioni di cui al comma precedente saranno curate direttamente dall'ente convenzionato.

.

8. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'art. 23, D.Lgs. n. 33 del 2013.

9. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

10. LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per i titolari di P.O. e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

11. LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.
2. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati, la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

12. LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. L'Unione è tenuta a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

3. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione annuale sul sito Web dell'Ente dell'Albo dei soggetti beneficiari, ai sensi dell'articolo 1, D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118, nel rispetto, per i soggetti di cui al comma 2, delle cautele prescritte relativamente ai dati identificativi.

13. DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati. Un documento si intende pubblicato tempestivamente se la pubblicazione avviene entro 30 giorni dalla disponibilità definitiva di dati, informazioni e documenti.

2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

3. Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

14. SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti. Per le sanzioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale, entro 15 gg. Dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | RPCT | Armaroli Francesca |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | | 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) | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | non pertinente | Fontana Roberta | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | non pertinente | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | 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, entro 15 gg. Dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | 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 | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina | Fontana Roberta | Armaroli Francesca | |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo, entro 3 mesi da elezioni o nomina | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | | |
| | | 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, da mantenere per 3 anni dalla cessazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno, da mantenere per 3 anni dalla cessazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | Nessuno | Fontana Roberta | Armaroli Francesca | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Fontana Roberta | Armaroli Francesca | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo, entro 15 giorni dall'erogazione | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fontana Roberta | Francesca Armaroli |
| | | | 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) | Fontana Roberta | Francesca Armaroli |
| | | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fontana Roberta | Francesca Armaroli |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ghidoni Tiziana | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi 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 entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | 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 entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | 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 entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | 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) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | | | Compenso 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | | | | |

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

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

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|---|--|--|--|----------------------------------|--------------------|
| 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | non pertinente | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | non pertinente | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | non pertinente | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Nessuno | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | | Del Villano Valentina | | Armaroli Francesca | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
| 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 | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | non pertinente | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | non pertinente | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Gatti Marinella | Armaroli Francesca |
| 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Tassi di assenza | | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Contrattazione collettiva | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Contrattazione integrativa | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | 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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), | 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) | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | Relazione sulla Performance | 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) | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | | | 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) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Del Villano Valentina | Armaroli Francesca |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | 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 Per ciascuno degli enti: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|---|----------------------------------|--------------------|--|--|--|--|
| Enti controllati | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | | |
| | | | | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 2, 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | | | |
| | | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | |
| | | | | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | | | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Enti di diritto privato controllati | | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | Per ciascuno degli enti: | | | Marchetti Stefania | | |
| | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| 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) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Fontana Roberta | Francesca Armaroli |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--|---------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | | | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina. | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|---------------------------------|----------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | <p>SETTORI ORDINARI- SOTTO SOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p> | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbal delle commissioni di gara | Verbal delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. In materia di dati personali.) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------|----------------------------------|
| | | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> <u>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</u> | Annuale | Morana Silvia | Armaroli Francesca |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 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) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | Per ciascun atto: | | | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | 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) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|---|---|--|----------------------------------|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | 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, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo, entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo, entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto di approvazione | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio competente assegnatario | Armaroli Francesca |
| | 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) | Referente del Servizio competente titolare del contratto | Armaroli Francesca |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | | | 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 | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | | | | 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) | Fontana Roberta | Armaroli Francesca |
| | 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) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| Class action | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione | |
|--|---|--|--|---|---|---|----------------------------------|--------------------|
| Servizi erogati | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | non pertinente | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | | | | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Marchetti Stefania | Armaroli Francesca | | |
| 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) | Referente del Servizio/assegnatario delle risorse | Armaroli Francesca | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--|---|---|----------------------------------|
| 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio/assegnatario delle risorse | Armaroli Francesca |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio/assegnatario delle risorse | Armaroli Francesca |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Referente del Servizio/assegnatario delle risorse | Armaroli Francesca |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | | 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) | non pertinente | | |
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | |
| Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | | | | |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | non rilevante | non rilevante | |
| | | | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | non rilevante | non rilevante | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | non pertinente | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | 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 | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | 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) | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | 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 | RPCT | Armaroli Francesca |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | 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 | RPCT | Armaroli Francesca |
| | | 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 | RPCT | Armaroli Francesca |

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della trasmissione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|---|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Ghidoni Tiziana | Armaroli Francesca |
| | | 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 | Ghidoni Tiziana | Armaroli Francesca |
| | | 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) | Ghidoni Tiziana | Armaroli Francesca |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | (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 | | Referente del Servizio di competenza | Armaroli Francesca |
| | | | | Privacy | | | |

* 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)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE DEI COMUNI DI TERRED'ACQUA

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'unione dei Comuni di Terred'Acqua il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì 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.
3. Il 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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita, né accetta per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo regali o utilità fino ad importo massimo di € 100,00 nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da 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.
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
4. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, quali fornitori di beni e servizi, lavori, incaricati di consulenze, studio o ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile titolare di P.O. e il responsabile di servizio, ognuno in base alle proprie competenze, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine di cui sopra decorre dall'avvenuta adesione oppure dalla data di iscrizione se successiva. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od

organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in fase di aggiornamento periodico all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto, informa per iscritto il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa 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.
3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 e le astensioni di cui al comma 2 sono comunicate per iscritto al responsabile di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al responsabile di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

2. Sull'astensione dei Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il 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 dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio con diligenza e cura e non per fini personali. Il dipendente

utilizza i mezzi di trasporto della amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in sportelli a diretto contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il 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 od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio di competenza. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il 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 il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. Le comunicazioni e le dichiarazioni del presente comma devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

Nell'ipotesi di cui al comma 3, nella medesima comunicazione il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

4. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile della posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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.
6. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa 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 Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa 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 dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il Dirigente/Responsabile della posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. In tutti gli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi è fatto obbligo ai dirigenti e ai responsabili di inserire apposite clausole circa l'obbligo di osservare il D.p.R. nr. 62/2013 nonché le norme previste dal presente Codice a pena di risoluzione del rapporto.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi 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.
3. Il 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 propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 vigilano sul rispetto e sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Responsabili titolari di posizione organizzativa, i responsabili di servizio, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I Dirigenti/Responsabili titolari di posizione organizzativa sono tenuti a:

- a) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice ;
- b) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti dell'area di cui sono responsabili;
- c) predisporre, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis e ss. Del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nonché la tempestiva trasmissione al nucleo di valutazione, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti/responsabili titolari di p.o., dei provvedimenti assunti in merito ad eventuali violazioni del Codice.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione di risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. Il nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati ricevuti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.
3. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

4. Le sanzioni applicabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla *gravità*, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti artt. 3, qualora concorrano il regalo o le altre utilità ricevute e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4, comma 2, art. 13, comma 2, primo periodo, nonché in caso di recidiva negli illeciti di cui agli art. 3, comma 5, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 9, primo periodo.
5. Resta ferma la comminazione del *licenziamento disciplinare senza preavviso* per i casi già previsti dalla legge, dai Regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 16 Disposizioni transitorie e finali

1. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice pubblicandolo sul sito internet istituzionale www.terredacqua.net nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. In sede di prima applicazione le comunicazioni di cui agli artt. 4, comma 1 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 5 (Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse), 6 (Obbligo di astensione) e 12, comma 3 (oneri di informazione a carico dei Dirigenti/responsabili titolari di p.o.) devono essere effettuate entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

TABELLA A

| Codice | Area rischio | Codice | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | LIVELLO DI RISCHIO 2023 | | | | | | |
|--------|---|--------|--|-------|------------------------------|--|--|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------------------------|-------------|----|----|----|--------------|---------------|
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | Ponderazione | |
| | | | | | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | | PROBABILITÀ | I1 | I2 | I3 | | I4 |
| B1 | Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | 1.1 | Fase della programmazione del fabbisogno | | Discrezionalità delle azioni | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ | Comuni dell'Unione/Titolari di PP.OO. | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.1.1 | Analisi del Fabbisogno e programmazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | Giunta dei Comuni/dell'Unione/Determine dei Titolari di PP.OO. | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.2 | Fase dell'iniziativa: pubblica d'ufficio | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.2.1 | Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.3 | Fase istruttoria: Determina a contrarre | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.3.1 | Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.4 | Fase istruttoria: elementi essenziali | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.4.1 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.5 | Fase decisoria: approvazione documenti di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.5.1 | Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.6 | Fase della comunicazione istituzionale | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.6.1 | Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.7 | Fase endoprocedimentale | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.7.1 | Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.8 | Nomina commissione aggiudicatrice | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.8.1 | Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------|--|--|------------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---------------|
| | | 1.9 | Fase istruttoria: offerte | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE e Commissione Aggiudicatrice | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.9.1 | Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE E Commissione Aggiudicatrice | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.10 | Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.10.1 | Verifica della eventuale anomalia dell'offerta | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.11 | Fase decisoria: aggiudicazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.11.1 | Approvazione determina di aggiudicazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.12 | Fase eventuale: azioni correttive | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.12.1 | Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.13 | Fase decisoria | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.13.1 | Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.14 | Fase esecutiva: stipula del contratto | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.14.1 | Stipulazione del contratto | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.15 | Fase della comunicazione istituzionale | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.15.1 | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.16 | Fase esecutiva | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.16.1 | Modifica al contratto originario e varianti | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.17 | Fase esecutiva eventuale | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.17.1 | Autorizzazione al subappalto | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.18 | Fase di verifica dell'esecuzione | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.18.1 | Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.19 | Fase eventuale | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.19.1 | Gestione delle controversie | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.20 | Fase conclusiva | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.20.1 | Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione | | COME SOPRA | COME SOPRA | RUP | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |

TABELLA B

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|----------------------|
| FASI AZIONI | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI N.R. = Non Rilevante | RESPONSABILE |
| B1 - CENTRALE UNICA DI COMMITENZA | | | | |
| 1.1.1 | Analisi del Fabbisogno e programmazione | - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | CIRO SERAFINO FATONE |
| 1.2.1 | Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC | - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.3.1 | Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura | - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|-------|--|---|------|------------|
| 1.4.1 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti di gara | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.5.1 | Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.6.1 | Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|-------|--|---|------|------------|
| 1.7.1 | Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.8.1 | Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.9.1 | Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--------|--|---|------|------------|
| 1.10.1 | Verifica della eventuale anomalia dell'offerta | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.11.1 | Approvazione determina di aggiudicazione | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.12.1 | Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--------|--|---|------|------------|
| 1.13.1 | Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.14.1 | Stipulazione del contratto | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.15.1 | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--------|--|---|------|------------|
| 1.16.1 | Modifica al contratto originario e varianti | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.17.1 | Autorizzazione al subappalto | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.18.1 | Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--------|---|---|------|------------|
| 1.19.1 | Gestione delle controversie | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |
| 1.20.1 | Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione | <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; - utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità pagamenti, termini di pagamento; - predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare; - applicazione del principio di rotazione nelle procedure a invito e negli affidamenti diretti; | N.R. | Come sopra |

TABELLA C

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| B1 - CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA | | NR = NON RILEVANTE | NR = NON RILEVANTE | NR = NON RILEVANTE | CIRO SERAFINO FATONE |
| 1.1 | Fase della programmazione del fabbisogno | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.1.1 | Analisi del Fabbisogno e programmazione | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.2 | Fase dell'iniziativa: pubblica d'ufficio | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.2.1 | Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.3 | Fase istruttoria: Determina a contrarre | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.3.1 | Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.4 | Fase istruttoria: elementi essenziali | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.4.1 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti di gara | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.5 | Fase decisoria: approvazione documenti di gara | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.5.1 | Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.6 | Fase della comunicazione istituzionale | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.6.1 | Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.7 | Fase endoprocedimentale | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.7.1 | Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.8 | Nomina commissione aggiudicatrice | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.8.1 | Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.9 | Fase istruttoria: offerte | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |

TABELLA C

| | | | | | |
|--------|--|------|------|------|------------|
| 1.9.1 | Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.10 | Fase istruttoria: verifica eventuale anomalia offerta | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.10.1 | Verifica della eventuale anomalia dell'offerta | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.11 | Fase decisoria: aggiudicazione | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.11.1 | Approvazione determina di aggiudicazione | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.12 | Fase eventuale: azioni correttive | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.12.1 | Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.13 | Fase decisoria | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.13.1 | Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.14 | Fase esecutiva: stipula del contratto | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.14.1 | Stipulazione del contratto | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.15 | Fase della comunicazione istituzionale | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.15.1 | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.16 | Fase esecutiva | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.16.1 | Modifica al contratto originario e varianti | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.17 | Fase esecutiva eventuale | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.17.1 | Autorizzazione al subappalto | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.18 | Fase di verifica dell'esecuzione | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.18.1 | Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.19 | Fase eventuale | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.19.1 | Gestione delle controversie | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.20 | Fase conclusiva | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.20.1 | Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |

TABELLA A

| Codice | Area rischio | Codice | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----------------------------|--------|------------------------------------|-------|--|---|---------------------------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------------|----|----|----|--------------|---------|-------------------------|
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | Ponderazione | | |
| | | | | | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | PROBABILITA' | I1 | I2 | I3 | I4 | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO 2023 |
| B14 | Gestione delle banche dati | 1.1 | Fase di gestione delle banche dati | | Illegittima gestione dei dati in possesso dell'Amministrazione; cessione indebita dei dati a soggetti non autorizzati; | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | MASSIMO CAPRINI e incaricati del SIAT | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.1 | Gestione delle banche dati | | COME SOPRA | COME SOPRA | COME SOPRA | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--|--|-----------------|
| FASI AZIONI | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI N.R. = Non Rilevante | RESPONSABILE |
| B14 - Gestione delle banche dati | | | | |
| 1.1.1 | Gestione delle banche dati | <ul style="list-style-type: none"> - Tutti gli accessi a file e banche dati degli amministratori di sistema sono registrati ed i log sono archiviati per le verifiche. I log sono cifrati e non modificabili a garanzia di integrità. - Le chiavi d'accesso ai dati rispondono ai requisiti di sicurezza richiesti e vengono cambiate ogni 90 giorni. - Tutte le basi dati sono protette da sistemi automatici di prevenzione degli accessi indebiti, virus, malware, perdita accidentale. - Il personale incaricato al trattamento delle basi dati viene periodicamente addestrato al fine non subire attacchi quali "phishing", ecc. | N.R. | MASSIMO CAPRINI |

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| B14 - Gestione delle banche dati | | NR = NON RILEVANTE | NR = NON RILEVANTE | NR = NON RILEVANTE | MASSIMO CAPRINI |
| 1.1 | Fase di gestione delle banche dati | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |
| 1.1.1 | Gestione delle banche dati | N.R. | N.R. | N.R. | Come sopra |

TABELLA A

| Cod | Area rischio | Cod | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA - SERVIZI - RESPONS. | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------|---|-------|--|---|---------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------------|----|----|----|----|--------------|----------------|
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | | Ponderazione | |
| | | | | | | | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 | P 5 | P 6 | P 7 | P 8 | P 9 | P 10 | PROB. | I1 | I2 | I3 | I4 | | IMPATTO |
| 1 | Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | 1.1 | Concessione di patrocini onerosi/non onerosi; | 30gg | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI AVVANTAGGIARE ALCUNI SOGGETTI RISPETTO AGLI ALTRI | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | RESP. SERV. SEGRETERIA | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.1 | Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo | | COME SOPRA | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.2 | Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Presidente ed al Responsabile dell'ufficio Affari Generali; | | COME SOPRA | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.3 | prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | | COME SOPRA | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.4 | accoglimento/rigetto domanda | 30GG | COME SOPRA | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| 2 | Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | 2.1 | Protocollo | 48 H | Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | RESP. SERV. SEGRETERIA | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 2.1.1 | Arrivo del documento all'ufficio protocollo | | COME SOPRA | COME SOPRA | COME SOPRA | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 2.1.2 | Presenza in carico dal protocollo | | COME SOPRA | COME SOPRA | COME SOPRA | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|---|---|---|------------------------------|--------------------------|
| FASI AZIONI | | | | RESPONSABILE |
| Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | Concessione di patrocinii onerosi/non onerosi; | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | SERVIZIO AFFARI GENERALI |
| INIZIATIVA | | | | |
| 1.1.1 | Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 1.1.2 | Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Presidente ed al Responsabile dell'ufficio Affari Generali; | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| 1.1.3 | prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | N.R. | |
| 1.1.4 | accoglimento/rigetto domanda | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| | | | | |
| 2 - Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | Protocollazione | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE |
| | | | | SERVIZIO AFFARI GENERALI |
| INIZIATIVA | | | | |
| 2.1.1 | Arrivo del documento all'ufficio protocollo | Predisposizione di procedimenti standard; | N.R. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 2.1.2 | Presenza in carico dal protocollo | Predisposizione di procedimenti standard; | N.R. | COME SOPRA |

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------------|--------------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | | Concessione di patrocinii onerosi/non onerosi; | | | RESPONS. AFFARI GENERALI |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 1.1.1 | Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo | IN CORSO | come da manuale di gestione del protocollo e archiviazione | pubblicazioni | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 1.1.2 | Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Presidente ed al Responsabile dell'ufficio Affari Generali; | IN CORSO | come da regolamento su patrocinii | n.r. | COME SOPRA |
| 1.1.3 | prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | IN CORSO | come da regolamento su patrocinii | n.r. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 1.1.4 | accoglimento/rigetto domanda | IN CORSO | come da regolamento su patrocinii | protocollazione nota di risposta | |
| 2 - Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | | Protocollazione | | n.r. | RESPONS. AFFARI GENERALI |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 2.1.1 | Arrivo del documento all'ufficio protocollo | IN CORSO | come da registro del trattamento della privacy | n.r. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 2.1.2 | Presenza in carico dal protocollo | IN CORSO | come da registro del trattamento della privacy | n.r. | COME SOPRA |

TABELLA A

| Cod | Area rischio | Cod | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA - SERVIZI - RESPONS. | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------|--|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------------|----|----|----|----|--------------|-------------------------|----------------|
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | | Ponderazione | | |
| | | | | | | | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 | P 5 | P 6 | P 7 | P 8 | P 9 | P 10 | PROB. | I1 | I2 | I3 | I4 | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO 2023 | |
| 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 3.1 | Pagamento fatture fornitori | 30gg o altro termine convenzionale | Disomogeneità delle valutazioni | Alterazione (+/-) dei tempi | RESP. SERV. FINANZIARIO | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 3.1.1 | Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento | | COME SOPRA | | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | 3.1.2 | Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture | | COME SOPRA | | | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 3.1.3 | Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture | | COME SOPRA | | | 2 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 03.01.04 | Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento (tempestività dei pagamenti) | 30GG | COME SOPRA | | | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|--|--|---|------------------------------|----------------------|
| FASI AZIONI | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamento fatture fornitori | | | SERVIZIO FINANZIARIO |
| INIZIATIVA | | | | |
| 3.1.1 | Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 3.1.2 | Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| 3.1.3 | Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle fatture | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 3.1.4 | Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento (tempestività dei pagamenti) | Adozione di specifica regolamentazione; | N.R. | COME SOPRA |

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|--|--|------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Pagamento fatture fornitori | | | | RESPONS. SERVIZIO FINANZIARIO |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 3.1.1 | Explicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento | IN CORSO | come da regolamento di contabilità | P.C.C. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 3.1.2 | Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture | IN CORSO | come da regolamento di contabilità | P.C.C. | COME SOPRA |
| 3.1.3 | Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisce la tracciabilità delle fatture | IN CORSO | come da regolamento di contabilità | P.C.C. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | | COME SOPRA |
| 3.1.4 | Monitoraggio trimestrale dei tempi di pagamento (tempestività dei pagamenti) | IN CORSO | come da regolamento di contabilità | P.C.C. | COME SOPRA |

TABELLA A

| Cod | Area rischio | Cod | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA - SERVIZI - RESPONS. | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | Ponderazione | | |
|-----|--------------------------------|-------|---|-------|---|---|---------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------------|----|----|----|----|--------------|----------------|-------------------------|
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | | | | |
| | | | | | | | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 | P 5 | P 6 | P 7 | P 8 | P 9 | P 10 | PROB. | I1 | I2 | I3 | I4 | | IMPATTO | LIVELLO DI RISCHIO 2023 |
| 1 | SELEZIONI | 1.1 | CONCORSI/SELEZIONI/AVVIAMENTI COLLOC. | 180gg | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI SALVAGUARDARE ALCUNI SOGGETTI RELATIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | RESP. SERV. PERS. | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO MEDIO |
| | | 1.1.1 | APPROVAZIONE PTFP E COMUNICAZIONE ART. 34 BIS. D.LGS. N. 165/01 | | COME SOPRA | | | 3 | 3 | | | | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO | |
| | | 1.1.2 | ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO | | COME SOPRA | | | 1 | 2 | | 1 | | 1 | 2 | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO | |
| | | 1.1.3 | SVOLGIMENTO SELEZIONE | | COME SOPRA | | | 3 | | 3 | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO | |
| | | 1.1.4 | ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO | 180gg | COME SOPRA | | | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | | 1 | | | | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO BASSO | |
| 2 | GESTIONE DEL RAPORTO DI LAVORO | 2.1 | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE: FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC. | 30gg | ESAMINARE IN MANIERA INADEGUATA E/O OMETTERE LLA VALUTAZIONI DI ELEMENTI RELATIVI ALLA FATTISPECIE | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | RESP. SERV. PERS. | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 2.1.1 | RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA PER L'INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE | | COME SOPRA | | | 1 | 2 | | | | | 2 | | | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO BASSO | |
| | | 2.1.2 | ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DELLA NORMATIVA ED INQUADRAMENTO DELLA SITUAZIONE | | COME SOPRA | | | 1 | 2 | | 1 | 2 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------|--|-------|---|---|---------------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|-----------------|
| | | 2.1.3 | CONTROLLI PROPEDEUTICI RELATIVI ALLE RICHIESTE | | COME SOPRA | | | 1 | 2 | | | | | | | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 2.1.4 | RILASCIO FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC. | | COME SOPRA | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| 3 | INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | 3.1 | GRADUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI RISULTATI | 60gg. | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | RESP. APICALI RESP. SERV. PERS. | 3 | 3 | 3 | | | | 1 | 2 | 3 | | | 3 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MEDIO |
| | | 3.1.1 | DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE | | COME SOPRA | | | 3 | 1 | | 3 | 1 | | 2 | 3 | | | | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | 2 | RISCHIO CRITICO |
| | | 3.1.2 | ANALISI INTERMEDIA DEI RISULTATI | | COME SOPRA | | | | | 2 | | | 3 | 2 | | | | | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO MEDIO |
| | | 3.1.3 | ANALISI FINALE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE INCENTIVO | | COME SOPRA | | | 3 | | 2 | | | 1 | 2 | 2 | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO MEDIO |
| 4 | PROGRESSIONE VERTICALE | 4.1 | SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE | 60gg. | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | RESP. APICALI RESP. SERV. PERS. | 2 | 1 | 2 | | | | 1 | 2 | 3 | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO BASSO |
| | | 4.1.1 | ANALISI REQUISITI | | COME SOPRA | | | 22 | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 4.1.2 | VALUTAZIONE RISULTATI | | COME SOPRA | | | 3 | | 2 | | | 1 | 2 | | | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO BASSO |
| | | 4.1.3 | EROGAZIONE PROGR. ECON. | | COME SOPRA | | | 2 | | 2 | | | 1 | 2 | | | | | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO BASSO |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---|-------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|-----------------|
| 5 | ASSUNZIONE ART. 110 D.LGS. N. 267/2000 | 5.1 | PROCEDURA COMPARATIVA | 180gg | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI SALVAGUARDARE ALCUNI SOGGETTI RELATIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIO- NALITA' | RESP. SERV. PERS. - PRESID. SINDACO | 2 | 2 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | | | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO MEDIO |
| | | 5.1.1 | APPROVAZIONE PTFP | | COME SOPRA | | | 3 | 3 | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 5.1.2 | ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO | | COME SOPRA | | | 1 | 2 | | 1 | | 1 | 2 | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 5.1.3 | SVOLGIMENTO PROCEDURA | | COME SOPRA | | | 3 | | 3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 5.1.4 | ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO | | COME SOPRA | | | 1 | 3 | 3 | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO BASSO |
| | | 5.1.5 | DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO | | COME SOPRA | | | 3 | | 3 | 2 | | | | | 1 | | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO CRITICO |
| 6 | ASSUNZIONE ART. 90 D.LGS. N. 267/2000 | 6.1 | INDIVIDUAZIONE DIRETTA RAPPORTO FIDUCIARIO | 30gg | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI SALVAGUARDARE ALCUNI SOGGETTI RELATIVAMENTE ALL'ASSUNZIONE | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIO- NALITA' | RESP. SERV. PERS. - PRESID. SINDACO | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 3 | | | | 3 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO CRITICO |
| | | 6.1.1 | APPROVAZIONE PTFP | | COME SOPRA | | | 3 | 3 | | | 1 | 1 | | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 6.1.2 | ANALISI CURRICULUM | | COME SOPRA | | | 3 | | 3 | 1 | | | | | | | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO CRITICO |
| | | 6.1.3 | DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO | | COME SOPRA | | | 3 | | 3 | 2 | | | | | | | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | RISCHIO CRITICO |

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|--------------------------------|
| FASI AZIONI | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE |
| 1 - SELEZIONI | CONCORSI - SELEZIONI - AVVIAMENTO COLLOCAMENTO | | | SERVIZIO PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | |
| 1.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE PER APPROVAZIONE PTFP - COMUNICAZIONE ART. 34 BIS D.LGS. 267/2000 | CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. - FORMAZIONE | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 1.1.2 | PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE - APPROVAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE | ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| 1.1.3 | SVOLGIMENTO SELEZIONE | ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 1.1.4 | ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI/ DIGITALIZZAZIONE | COME SOPRA |
| 2 - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE SEVIZIO PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | |
| 2.1.1 | RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA PER L'INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE | FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 2.1.2 | ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DELLA NORMATIVA ED INQUADRAMENTO DELLA SITUAZIONE | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE | FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI | COME SOPRA |
| 2.1.3 | CONTROLLI PROPEDEUTICI RELATIVI ALLE RICHIESTE | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE | FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 2.1.4 | RILASCIO FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC. | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | FORMAZIONE SPECIFICA OPERATORI | COME SOPRA |
| 3 - INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE SEVIZIO PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | |
| 3.1.1 | DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE | TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 3.1.2 | ANALISI INTERMEDIA DEI RISULTATI | TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 3.1.3 | ANALISI FINALE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE INCENTIVO | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. | COME SOPRA |

| 4 - PROGRESSIONE VERTICALE | SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE SEVIZIO PERSONALE |
|---|--|--|--|--------------------------------|
| INIZIATIVA | | | | |
| 4.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - ANALISI REQUISITI | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - FORMAZIONE | MONITORAGGIO RISPETTO REGOLAMENTO | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 4.1.2 | VALUTAZIONE RISULTATI | CONFLITTO DI INTERESSI - VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PERSONALE | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 4.1.3 | EROGAZIONE PROGR. ECON. | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. | COME SOPRA |
| 5 - ASSUNZIONE ART. 110 D.LGS. 267/2000 | PROCEDURA COMPARATIVA | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE SEVIZIO PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | |
| 5.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP | CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. - FORMAZIONE | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 5.1.2 | ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE | ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| 5.1.3 | SVOLGIMENTO PROCEDURA | ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 5.1.4 | ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO | ROTAZIONE DEL PERSONALE; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI/ DIGITALIZZAZIONE | COME SOPRA |
| 5.1.5 | DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO | CONFLITTO DI INTERESSI; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| 6 - ASSUNZIONE ART. 90 D.LGS. 267/2000 | INDIVIDUAZIONE DIRETTA RAPPORTO FIDUCIARIO | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE SEVIZIO PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | |
| 6.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP | CONFLITTO DI INTERESSI - TRASPARENZA | INFORMAZIONE OO.SS. - FORMAZIONE | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 6.1.2 | ANALISI CURRICULUM | ROTAZIONE DEL PERSONALE; CONFLITTO DI INTERESSI - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILIT' INCARICHI | TRASPARENZA | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | |
| 6.1.3 | DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO | CONFLITTO DI INTERESSI; VERIFICA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE - TRASPARENZA | TRASPARENZA | COME SOPRA |

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|--|---|------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| 1 - SELEZIONI | CONCORSI - SELEZIONI - AVVIAMENTO COLLOCAMENTO | | | | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 1.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE PER APPROVAZIONE PTFP - COMUNICAZIONE ART. 34 BIS D.LGS. 267/2000 | IN CORSO | ALMENO ANNUALE | PUBBLICAZIONE ATTO | RESP. SERV. PERSONALE E RESP. APICALE |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 1.1.2 | PIANIFICAZIONE ATTIVITA' DA SVOLGERE - APPROVAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE | IN CORSO | PERIODICO | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | RESP. SERV. PERSONALE |
| 1.1.3 | SVOLGIMENTO SELEZIONE | IN CORSO | PERIODICO | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 1.1.4 | ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO | IN CORSO | PERIODICO | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | COME SOPRA |
| 2 - GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC. | | | | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 2.1.1 | RICEVIMENTO E PRESA IN CARICO DELLA RICHIESTA PER L'INSERIMENTO NEL DATABASE GESTIONALE | IN CORSO | GIORNALIERO | C.C.N.L. - LEGGI | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 2.1.2 | ANALISI DELLE RICHIESTE PERVENUTE, DELLA NORMATIVA ED INQUADRAMENTO DELLA SITUAZIONE | IN CORSO | GIORNALIERO | C.C.N.L. - LEGGI | COME SOPRA |
| 2.1.3 | CONTROLLI PROPEDEUTICI RELATIVI ALLE RICHIESTE | IN CORSO | GIORNALIERO | C.C.N.L. - LEGGI | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 2.1.4 | RILASCIO FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO ECC. | IN CORSO | GIORNALIERO | C.C.N.L. - LEGGI | COME SOPRA |

| | | | | | |
|---|--|------------|---------|---------------------|--|
| 3 - INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE | GRADUAZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI RISULTATI | | | | RESP. SERV. PERSONALE E RESP. APICALE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 3.1.1 | DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI CRITERI DI VALUTAZIONE | IN CORSO | ANNUALE | DUP | RESP. APICALI |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 3.1.2 | ANALISI INTERMEDIA DEI RISULTATI | DA ATTUARE | ANNUALE | DUP | RESP. APICALI |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 3.1.3 | ANALISI FINALE DEI RISULTATI ED EROGAZIONE INCENTIVO | DA ATTUARE | ANNUALE | DUP | RESP. SERV. PERSONALE E RESP. APICALE |
| 4 - PROGRESSIONE VERTICALE | SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE | | | | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 4.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - ANALISI REQUISITI | DA ATTUARE | ANNUALE | C.C.N.L. - C.C.D.I. | RESP. APICALI |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 4.1.2 | VALUTAZIONE RISULTATI | DA ATTUARE | ANNUALE | C.C.N.L. - C.C.D.I. | RESP. APICALI |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 4.1.3 | EROGAZIONE PROGR. ECON. | DA ATTUARE | ANNUALE | C.C.N.L. - C.C.D.I. | RESP. SERV. PERSONALE |

| | | | | | |
|--|--|------------|-------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 5 - ASSUNZIONE ART. 110 D.LGS. 267/2000 | PROCEDURA COMPARATIVA | | | | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 5.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP | DA ATTUARE | A RICHIESTA | PUBBLICAZIONE ATTO | COORDINATORE |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 5.1.2 | ISTRUTTORIA: DETERMINAZIONE BANDO - NOMINA COMMISSIONE | DA ATTUARE | A RICHIESTA | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| 5.1.3 | SVOLGIMENTO PROCEDURA | DA ATTUARE | A RICHIESTA | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 5.1.4 | ADOZIONE DELL'ATTO CONCLUSIVO | DA ATTUARE | A RICHIESTA | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | RESPONS. SERV.PERSONALE |
| 5.1.5 | DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO | DA ATTUARE | A RICHIESTA | PUBBLICAZIONE ATTO | PRESIDENTE |
| 6 - ASSUNZIONE ART. 90 D.LGS. 267/2000 | INDIVIDUAZIONE DIRETTA RAPPORTO FIDUCIARIO | | | | PRESIDENTE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 6.1.1 | RICHIESTA AMMINISTRAZIONE - APPROVAZIONE PTFP | DA ATTUARE | A RICHIESTA | PUBBLICAZIONE ATTO | PRESIDENTE |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 6.1.2 | ANALISI CURRICULUM | DA ATTUARE | A RICHIESTA | NORMATIVA E REGOLAMENTO INTERNO | PRESIDENTE |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 6.1.3 | DECRETO INDIVIDUAZIONE SOGGETTO | DA ATTUARE | A RICHIESTA | PUBBLICAZIONE ATTO | PRESIDENTE |

| TABELLA A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--------|---|-------|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------------|-------------------------|----|----|----|----|----------------|
| Codice | Area rischio | Codice | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | LIVELLO DI RISCHIO 2023 | | | | | |
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | | | |
| | | | | | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | PROBABILITA' | | I1 | I2 | I3 | I4 | IMPATTO |
| | Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | | Acquisizione di beni e servizi/affidamento lavori | | Discrezionalità' azioni; | Uso improprio o distorto della discrezionalità' | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Analisi del Fabbisogno e programmazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 3 | 2 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 1 | 1 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Verifica della eventuale anomalia dell'offerta | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Approvazione determina di aggiudicazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Stipulazione del contratto | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | | COME SOPRA | COME SOPRA | CIRO SERAFINO FATONE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | Modifica al contratto originario e varianti | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | Autorizzazione al subappalto | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicurezza | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | Gestione delle controversie | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |

| P.N.R.R. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--------|--|-------|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------------------------|--------------|----|----|----|--------------|----------------|
| Codice | Area rischio | Codice | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA AMM.VA - SERVIZI - RESPONSABILE | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | LIVELLO DI RISCHIO 2023 | | | | | | |
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | | I. Impatto | | | | Ponderazione | |
| | | | | | | | | P1 | P2 | P3 | P4 | P5 | P6 | P7 | P8 | P9 | P10 | | PROBABILITA' | I1 | I2 | I3 | | I4 |
| | Affidamento di appalto sotto e sopra soglia | | Acquisizione di beni e servizi | | Discrezionalità' azioni; | Uso improprio o distorto della discrezionalità' | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | definizione del fabbisogno | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 3 | 2 | 3 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | determina a contrarre | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | selezione partecipanti | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 3 | 2 | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | aggiudicazione | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | | | stipula del contratto | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 1 | 1 | 3 | 3 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | RISCHIO MEDIO |
| | varianti e modifiche contrattuali | | acquisizione della richiesta di variante | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | relazione tecnica del RUP | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | | contratto aggiuntivo | | COME SOPRA | COME SOPRA | PP.OO DI TUTTE LE AREE | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |

TABELLA B

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|---|---|---|------------------------------|------------------------|
| FASI AZIONI | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Acquisizione di beni e servizi/affidamento lavori | | | PP.OO DI TUTTE LE AREE |
| INIZIATIVA | | | | |
| | Analisi del Fabbisogno e programmazione | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| | Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--|--|---|------|------------|
| | Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--|--|---|------|------------|
| | Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Verifica della eventuale anomalia dell'offerta | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Approvazione determina di aggiudicazione | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--------------------|--|---|------|------------|
| | Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| CONCLUSIONE | | | | |
| | Stipulazione del contratto | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--|--|---|------|------------|
| | Modifica al contratto originario e varianti | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Autorizzazione al subappalto | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicur | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Gestione delle controversie | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |

TABELLA B

| | | | | |
|--|---|---|------|------------|
| | Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Stipulazione del contratto | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |
| | Modifica al contratto originario e varianti | dichiarazione dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara in merito all' assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative in merito a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilita' pagamenti, termini di pagamento; predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per individuare gli operatori economici da invitare | n.r. | come sopra |

TABELLA C

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|--|---|------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | Acquisizione di beni e servizi/affidamento lavori | | come da disciplina del D.Lgs. 50/2016 | pubblicazioni nel sito della trasparenza secondo il regime del D.Lgs. 50/2016 | PP.OO DI TUTTE LE AREE |
| INIZIATIVA | | | | | |
| | Analisi del Fabbisogno e programmazione | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalita' prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| | Individuazione dello strumento di affidamento; Determinazione dell'importo e scelta della procedura | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Individuazione degli elementi essenziali del contratto e predisposizione degli atti | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Approvazione dei documenti di gara pervenuti dal RUP | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Pubblicazione del Bando o invio lettera d'invito; gestione informazioni e fissazione termine per offerte | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Trattamento, custodia e gestione dei documenti di gara | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Verifica delle offerte presentate e successiva valutazione | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |

TABELLA C

| | | | | | |
|--------------------|--|----------|----------|----------|------------|
| | Verifica della eventuale anomalia dell'offerta | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Approvazione determina di aggiudicazione | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Annullamento o revoca degli atti o della procedura di gara | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Verifica dei requisiti richiesti dalla procedura di gara | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| | Stipulazione del contratto | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Modifica al contratto originario e varianti | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Autorizzazione al subappalto | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Verifiche in corso di esecuzione anche in materia di sicur | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Gestione delle controversie | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Rilascio certificato/attestato di regolare esecuzione | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |

TABELLA C

| | | | | | |
|--|---|----------|----------|----------|------------|
| | Stipulazione del contratto | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Comunicazione ammissioni, esclusioni e aggiudicazioni | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |
| | Modifica al contratto originario e varianti | IN CORSO | IN CORSO | IN CORSO | come sopra |

TABELLA A

| Cod | Area rischio | Cod | Processo | Tempi | Evento rischioso | FATTORE ABILITANTE | AREA - SERVIZI - RESPONS. | PONDERAZIONE DEL RISCHIO | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------|---|--------|--|---|----------------------------------|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------------|----|----|--------------|----|----------------|
| | | | | | | | | P. Probabilità | | | | | | | | | | I. Impatto | | | Ponderazione | | |
| | | | | | | | | P 1 | P 2 | P 3 | P 4 | P 5 | P 6 | P 7 | P 8 | P 9 | P 10 | PROB. | I1 | I2 | I3 | I4 | IMPATTO |
| 1 | Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | 1.1 | contributi a persone fisiche | | ABUSARE DELLA DISCREZIONALITA' NELLA VALUTAZIONE DEI CASI AL FINE DI AVvantaggiare ALCUNI SOGGETTI RISPETTO AGLI ALTRI | USO IMPROPRIO E DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' | PO RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.1 | Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo | | COME SOPRA | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.2 | Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Responsabile dell'ufficio di piano | | COME SOPRA | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.3 | prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | | COME SOPRA | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |
| | | 1.1.4 | accoglimento/rigetto domanda | 60 gg. | COME SOPRA | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | RISCHIO MINIMO |

TABELLA B

| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | | | | |
|---|---|---|------------------------------|------------------|
| FASI AZIONI | | MISURE PREVENZIONE OBBLIGATORIE | MISURE PREVENZIONE ULTERIORI | RESPONSABILE |
| Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | contributi a persone fisiche | | | UFFICIO DI PIANO |
| INIZIATIVA | | | | |
| 1.1.1 | Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo | Predisposizione di procedimenti standard; | N.R. | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | |
| 1.1.2 | Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Responsabile dell'ufficio di piano | Predisposizione di procedimenti standard; | N.R. | COME SOPRA |
| 1.1.3 | prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | Predisposizione di procedimenti standard; | N.R. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | N.R. | |
| 1.1.4 | accoglimento/rigetto domanda | Predisposizione di procedimenti standard; | N.R. | COME SOPRA |

TABELLA C

| PROGRAMMAZIONE MISURE | | | | | |
|---|---|------------------|--|----------------------------------|------------------|
| FASI AZIONI | | STATO ATTUAZIONE | FASI E TEMPI | INDICATORI ATTUAZIONE | RESPONSABILE |
| Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici | | | | | UFFICIO DI PIANO |
| INIZIATIVA | | | | | |
| 1.1.1 | Presentazione della richiesta all'Ufficio Protocollo | ATTUATO | come da manuale di gestione del protocollo e archiviazione | pubblicazioni | COME SOPRA |
| ISTRUTTORIA | | | | | |
| 1.1.2 | Registrazione della richiesta al protocollo e assegnazione al Responsabile dell'ufficio di piano | ATTUATO | come da manuale di gestione del protocollo e archiviazione | n.r. | COME SOPRA |
| 1.1.3 | prese di posizione degli amministratori - pressioni di singoli e/o gruppi di portatori di interessi | IN CORSO | come da avviso pubblico e regolamento specifico | n.r. | COME SOPRA |
| CONCLUSIONE | | | | | |
| 1.1.4 | accoglimento/rigetto domanda | IN CORSO | come da avviso pubblico e regolamento specifico | protocollazione nota di risposta | |