

Piano integrato di attività e organizzazione
2024-2026
COMUNE DI LUGO
(PIAO)



SEZIONE 1
Premessa generale
Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Denominazione: COMUNE DI LUGO

Tipologia di Amministrazione: Comune

Regione di appartenenza: Emilia-Romagna

Indirizzo: Piazza dei Martiri n. 1 - 48022 Lugo (RA)

Codice fiscale Amministrazione: 82002550398

Sito internet: www.comune.lugo.ra.it

Pec: pg.comune.lugo.ra.it@legalmail.it

Numero totale Dirigenti: 1

Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali: 5

PREMESSA GENERALE

Il PIAO nasce dall'esigenza di semplificare e migliorare la programmazione gestionale dell'Ente, orientandola verso la creazione di **Valore Pubblico**, da misurare in termini di impatto generale delle politiche sul livello complessivo di benessere economico, ambientale e sociale di cittadini e imprese, in attuazione delle linee strategiche contenute nel DUP.

Il PIAO è stato progettato *in modo uniforme* da tutti i Comuni della Bassa Romagna, coordinati dall'Unione, al fine di superare le criticità degli strumenti programmatici tradizionali attraverso 5 criteri di miglioramento:

- 1) **semplificazione quantitativa dei piani** (performance, anticorruzione, azioni positive, fabbisogni e formazione del personale);
- 2) **selezione qualitativa degli obiettivi prioritari** vista anche l'esigenza di gestire le ingenti risorse del PNRR;
- 3) **adeguatezza informativa** (obiettivi sfidanti, indicatori multidimensionali, target incrementali);
- 4) **integrazione orizzontale**, tra silos programmatici, **e verticale**, dalle strategie agli obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi e miglioramento organizzativo e professionale;
- 5) **orientamento al Valore Pubblico**, come risposta ai bisogni emersi dalle analisi di contesto e dal confronto con gli stakeholder.

In questa ottica, il PIAO cerca di dare **maggiore qualità e coerenza** al sistema di programmazione gestionale: dalle azioni strategiche espresse nelle Linee di mandato discendono gli obiettivi del DUP e "a cascata" gli obiettivi di performance assegnati alle strutture organizzative.

Più precisamente, ad ogni obiettivo strategico sono collegati:

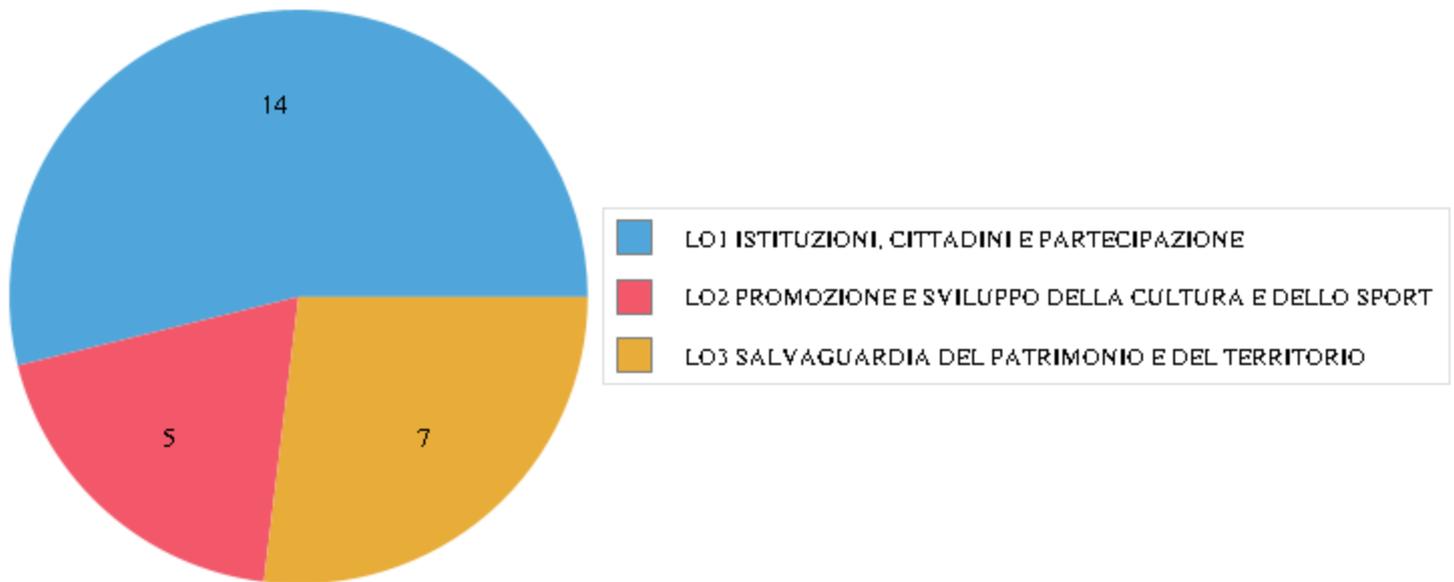
- gli obiettivi di *performance*, corredati da indicatori in grado di misurare il Valore Pubblico generato;
- le misure organizzative previste per favorire la massima trasparenza nonché per la prevenzione dei rischi corruttivi;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, con riferimento particolare agli strumenti di reclutamento di nuove risorse compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- le misure per la valorizzazione delle risorse interne: i fabbisogni formativi necessari, i percorsi di carriera, la disciplina del lavoro agile e le azioni positive volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

Con un atto distinto (PEG) vengono assegnate alle strutture organizzative le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi.

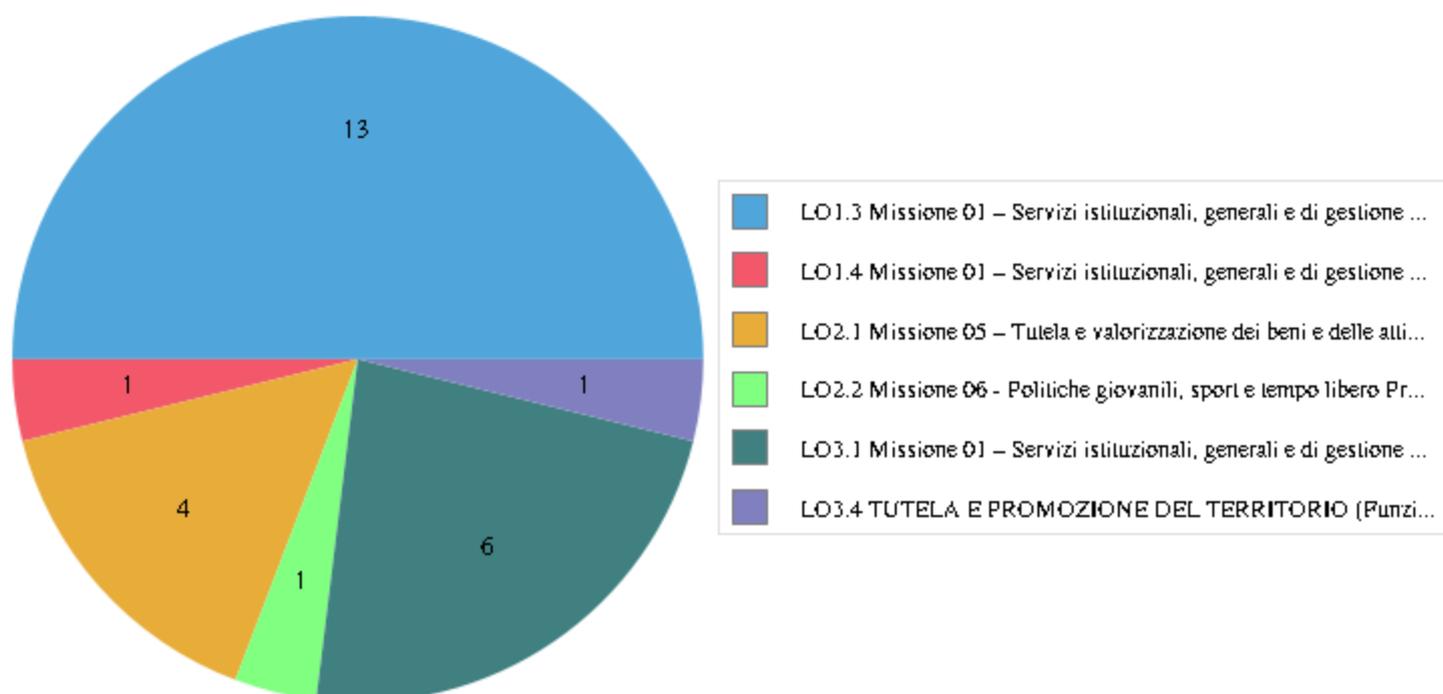


PIAO 2024-2026
VALORE PUBBLICO
(Integrale)
Comune di Lugo

Linee di Mandato



Indirizzi Strategici



Linea di Mandato	LO1 ISTITUZIONI, CITTADINI E PARTECIPAZIONE		
Indirizzo Strategico	LO1.3 Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 01 – Organi istituzionali		
Missione/Program	1.00-Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo di DUP			
LO003 - 1 Semplificare i processi, innovare i servizi			
Responsabili tecnici e politici	MORDENTI MARCO - RANALLI DAVIDE		
Obiettivo di Performance			
LO003_0010 - RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A SEGUITO DI PENSIONAMENTI E MOBILITÀ DEL PERSONALE			
Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso	
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	50	
Azione : LO003_001001 - recruiting del personale e redistribuzione organizzativa delle competenze			
Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100
Azione : LO003_001002 - Ricerca di mercato di nuovo software per gestione digitale del consiglio			
Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	1	50
Report prodotti	Quantità	1	50
Obiettivo di Performance			
LO003_0011 - OBIETTIVO BIENNALE: ENTRATA IN FUNZIONE NUOVO SISTEMA DI GESTIONE PROTOCOLLO, ATTI E CONTABILITÀ UNIONE E COMUNI: ANALISI ORGANIZZATIVA, PROGETTAZIONE E MESSA IN ESERCIZIO (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)			
Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso	
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	50	
Azione : LO003_001101 - Stato completamento obiettivo			
Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance

LO003_0012 - I SERVIZI DEMOGRAFICI E L'IMPATTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE SUI PROCESSI E SERVIZI FONDAMENTALI (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO ANTOGNONI) (BR SMART)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	95

Azione : LO003_001201 - Stato completamento obiettivo

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

Obiettivo di Performance

LO003_0013 - RAFFORZAMENTO DEI PARAMETRI DI QUALITÀ IN FASE DI PROGRAMMAZIONE E DI CONTROLLO, TENUTO CONTO DELLE INDICAZIONI DELLA REGIONE E DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MORDENTI) (BIENNALE 2024/2025)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Segretario Generale	MORDENTI MARCO	50

Azione : LO003_001301 - Stato completamento obiettivo

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

Obiettivo di Performance

LO003_0014 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	5

Azione : LO003_001401 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità	30	100

Obiettivo di Performance

LO003_0015 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizi demografici	FONTANA ANDREA	5

Azione : LO003_001501 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Obiettivo di Performance

LO003_0016 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio istituzioni culturali	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO003_001601 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Obiettivo di Performance

LO003_0017 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Infrastrutture	LUMINASI LUCIA	5

Azione : LO003_001701 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Obiettivo di Performance

LO003_0018 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Patrimonio	LIVERANI GIOVANNI	5

Azione : LO003_001801 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Obiettivo di Performance			
LO003_0019 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)			
Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso	
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	5	
Azione : LO003_001901 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento			
Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Obiettivo di Performance			
LO003_0020 - MONITORAGGIO SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI SUI TEMPI DI PAGAMENTO (COORDINAMENTO CARAVITA)			
Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso	
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	5	
Azione : LO003_002001 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento			
Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Obiettivo di DUP			
LO004 - 2 Rafforzare il Progetto Comunico			
Responsabili tecnici e politici FONTANA ANDREA - RANALLI DAVIDE			
Obiettivo di Performance			
LO004_0013 - BASSA ROMAGNA SMART: NUOVI SITI WEB, SERVIZI ONLINE E FACILITAZIONE DIGITALE (OBIETTIVO BIENNALE 2023/2024)(OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)			
Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso	
Servizio Comunico (URP)	FONTANA ANDREA	80	
Azione : LO004_001301 - Stato completamento obiettivo			
Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Grado di avanzamento dell'obiettivo	Percentuale	100	100

Obiettivo di Performance		
LO004_0014 - MONITORAGGIO DEL PROCESSO ORGANIZZATIVO RELATIVO AI SERVIZI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA, CON INCREMENTO DELLA QUALITÀ DELLE PROCEDURE IN RAPPORTO ALLA ALTERNABILITÀ DEL PERSONALE		

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Comunico (URP)	FONTANA ANDREA	20

Azione : LO004_001401 - Accertamento e verifica della numerazione civica delle unità immobiliari interne agli edifici nel centro di Lugo, con loro implementazione nella banca dati anagrafica

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

Azione : LO004_001402 - Controllo e gestione degli aspetti peculiari delle elezioni comunali ed europee

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	1	50
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	2	50

Indirizzo Strategico	LO1.4 Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Missione/Program	1.05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo di DUP

LO008 - 5 Razionalizzare gli spazi/edifici pubblici di proprietà comunale

Responsabili tecnici e politici GORINI ANDREA - RANALLI DAVIDE

Obiettivo di Performance		
LO008_0003 - RINNOVI CONTRATTUALI DELLE LOCAZIONI IN SCADENZA NEL 2024 ALL'INTERNO DEL PAVAGLIONE		

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Vice Segretario generale - coordinatore	GORINI ANDREA	45

Azione : LO008_000301 - Presentazione della procedura alla Giunta

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO008_000302 - Comunicazione agli interessati dal rinnovo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
PEC inviate	Quantità	0	100

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

Obiettivo di DUP

LO009 - 10 Realizzazione eventi con particolare riferimento ai centenari

Responsabili tecnici e politici LUGHI GIUDITTA - RANALLI DAVIDE

Obiettivo di Performance

LO009_0004 - PROGETTAZIONE EVENTI 2024

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio istituzioni culturali	LUGHI GIUDITTA	24

Azione : LO009_000402 - Redazione schede tecniche per gli eventi principali organizzati dal settore

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	3	100

Azione : LO009_000403 - Ridefinizione del processo per la redazione dell'atto amministrativo

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

Azione : LO009_000404 - Digitalizzazione procedure di rendicontazione dei contributi

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Obiettivo di DUP

LO010 - Rafforzare i servizi culturali

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

LO010_0008 - IMPLEMENTAZIONE SERVIZI EROGATI DALLA BIBLIOTECA TRISI E DAL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio istituzioni culturali	LUGHI GIUDITTA	24

Azione : LO010_000801 - Riordino e inventario dei fondi del '700

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

Azione : LO010_000802 - Mantenimento di tutti i servizi bibliotecari durante i lavori di ristrutturazione di Palazzo Trisi necessari dopo i fatti alluvionali di maggio 2023

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Servizi (n.)	Numero	4	100

Azione : LO010_000803 - Studio e ridefinizione del servizio di biblioteca decentrata del Centro Sociale il Tondo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Percentuale di avanzamento del progetto (%)	percentuale	100	100

Azione : LO010_000804 - Realizzazione di una notte in Biblioteca per ragazzi e ragazze

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	50
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50

Obiettivo di Performance

LO010_0009 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SPAZI ESPOSITIVI, IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO PATRIMONIO

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio istituzioni culturali	LUGHI GIUDITTA	24

Azione : LO010_000901 - Identificazione e predisposizione nuovi spazi didattici al Museo Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50
Sopralluoghi effettuati	Quantità	2	50

Azione : LO010_000902 - Riallestimento sala Spad - Museo Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50
Sopralluoghi effettuati	Quantità	3	50

Azione : LO010_000903 - Organizzazione mostre all'interno dello spazio espositivo temporaneo di piazza Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Affluenza pubblico (numero partecipanti)	Quantità	300	50
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	3	50

Obiettivo di Performance

LO010_0010 - NATI PER LEGGERE IN BASSA ROMAGNA - PROGETTO TRIENNALE (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DI CARLUCCIO - AZIONI E INDICATORI SONO RIPORTATI SUL COORDINATORE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio istituzioni culturali	LUGHI GIUDITTA	5

Azione : LO010_001001 - Stato completamento obiettivo

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

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

Missione/Program 6.01-Sport e tempo libero

Obiettivo di DUP

LO021 - Favorire la pratica sportiva e le attività aggregative sul territorio

Responsabili tecnici e politici LUGHI GIUDITTA - RANALLI DAVIDE

Obiettivo di Performance		
LO021_0004 - REALIZZAZIONE E RILANCIO DELLA GIORNATA DELLO SPORT		

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio istituzioni culturali	LUGHI GIUDITTA	18

Azione : LO021_000401 - Realizzazione ed approvazione delle Linee di Indirizzo per la realizzazione della nuova Giornata dello Sport del Comune di Lugo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i			100

Azione : LO021_000402 - Approvazione dei Criteri Specifici per la realizzazione della nuova Giornata dello Sport nel 2024

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Azione : LO021_000403 - Realizzazione della nuova Giornata dello Sport coinvolgendo le associazioni sportive del territorio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50
Concessioni spazi ad associazioni (n.)		20	50

Linea di Mandato	LO3 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO E DEL TERRITORIO
Indirizzo Strategico	LO3.1 Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 06 – Ufficio tecnico
Missione/Program	1.05-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivo di DUP

LO026 - Implementazione servizi educativi

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE

Obiettivo di Performance

LO026_0003 - COMPLETAMENTO APPALTO SCUOLA PRIMARIA FILASTROCCA NEL 2024 (OB. TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio amministrativo area tecnica	MINGHINI FABIO	50

Azione : LO026_000302 - Certificato Ultimazione Lavori

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Collaudo/certificato di regolare esecuzione (n.)	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance

LO026_0004 - COMPLETAMENTO APPALTO SCUOLA PRIMARIA FILASTROCCA NEL 2024 (OB. TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Patrimonio	LIVERANI GIOVANNI	95

Azione : LO026_000401 - Stato completamento obiettivo

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

Missione/Program 1.06-Ufficio tecnico

Obiettivo di DUP

LO016 - 8 Attuazione del programma generale di rigenerazione urbana e sviluppo territoriale

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE

Obiettivo di Performance

LO016_0005 - PROGRAMMAZIONE DEGLI AMBITI DI RIGENERAZIONE DEL CENTRO STORICO IN COLLABORAZIONE CON GLI UFFICI COMPETENTI DEL COMUNE E DELL'UNIONE (OBIETTIVO BIENNALE)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio qualità urbana e programmazione	MONTANARI GABRIELE	45

Azione : LO016_000501 - PROGRAMMAZIONE INCONTRI CONOSCITIVI E VERIFICA DELLE OPPORTUNITA PER GLI INTERVENTI DI RIGENERAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO E PRIVATO

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Incontri con gli stakeholders (n.)	Quantità	10	100

Azione : LO016_000502 - PARTECIPAZIONE ALLA DEFINIZIONE DELLE NORME D'INTERVENTO NELLE AREE DA RIGENERARE DEL NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE DELL'UNIONE IN FASE DI ASSUNZIONE

Azione : LO016_000503 - RICERCA RISORSE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RIGENERATIVI

Azione : LO016_000504 - REALIZZAZIONE DI EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA RIGENERAZIONE URBANA

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	2	100

Azione : LO016_000505 - REALIZZAZIONE DI EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA RIGENERAZIONE URBANA

Obiettivo di Performance

LO016_0006 - MONITORAGGIO E SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DEL CORSO DI LAUREA PER IL MANTENIMENTO DEL NUMERO MASSIMO DI ISCRITTI AL CORSO DI MECCATRONICA

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

Azione : LO016_000601 - VERIFICA PERIODICA DELL'ANDAMENTO DEL CORSO DI LAUREA PROFESSIONALIZZANTE

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero studenti	Quantità	20	100

Obiettivo di DUP

LO027 - Attuazione piano ricostruzione 2024-2025

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - RANALLI DAVIDE

Obiettivo di Performance

LO027_0001 - OBIETTIVO BIENNALE: ATTUAZIONE PIANO RICOSTRUZIONE 2024-2025 (OB. TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Area servizi al territorio	MINGHINI FABIO	95

Azione : LO027_000101 - Progettazione esecutiva interventi in attuazione diretta del Comune di Lugo (<500.000€)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO027_000102 - Trasmissione info utili all'avvio delle Progettazioni esecutive interventi di ricostruzione in regime di SA sussidiaria (AQ - Soc. Sogesid SpA; >500.000€)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Obiettivo di Performance		
LO027_0002 - OBIETTIVO BIENNALE: ATTUAZIONE PIANO RICOSTRUZIONE 2024-2025 (OB. TRASVERSALE COORDINAMENTO MINGHINI)		

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Servizio Infrastrutture	LUMINASI LUCIA	95

Azione : LO027_000201 - Stato completamento obiettivo

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

Azione : LO027_000202 - Progettazione esecutiva interventi in attuazione diretta dal Comune di Lugo (<500.000€) - Report

Azione : LO027_000203 - Trasmissione info utili alla avvio delle Progettazioni esecutive interventi di ricostruzione in regime di SA sussidiaria (AQ - Soc. Sogesid SpA; >500.000€) - Report

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

Missione/Program	9.00-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
-------------------------	---

Obiettivo di DUP

LO025 - Favorire la transizione ecologica e arginare l'emergenza energetica grazie al PNRR e ai fondi provenienti dalla Regione/Europa, attraverso la riqualificazione del patrimonio e della mobilità sul territorio

Responsabili tecnici e politici MINGHINI FABIO - Ranalli Davide

Obiettivo di Performance		
--------------------------	--	--

LO025_0003 - PROGETTAZIONE, ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON IL PNRR O DALLA REGIONE/EUROPA (ATUSS) E DI MISURE ULTERIORI DI NATURA STRAORDINARIA FINALIZZATE A FAVORIRE LA TRANSIZIONE ECOLOGICA E AD ARGINARE L'EMERGENZA ENERGETICA E IN STRETTO RACCORDO CON OBIETTIVO "NEXT GENERATION BASSA ROMAGNA" E "DEFINIZIONE DI ULTERIORI INTERVENTI FINALIZZATI TRANSIZIONE ECOLOGICA E CONTRASTO ALL'EMERGENZA ENERGETICA" (OB. TRASVERSALE TRIENNALE COORD. MINGHINI)(PRT)(PNRR - QUALITÀ)(PNRR)

Centro di Responsabilità	Responsabile	Peso
Ufficio amministrativo area tecnica	MINGHINI FABIO	50

Azione : LO025_000301 - Stato di completamento obiettivo

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



Servizio controllo strategico
Anno 2024
Piano della performance

Comune di Lugo

Area	Area servizi al territorio
-------------	-----------------------------------

Settore	Area servizi al territorio
----------------	----------------------------

Cdr	LOCDR042 Servizio Infrastrutture
------------	---

Responsabile	LUMINASI LUCIA
---------------------	----------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0017-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_001701 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO027_0002-OBIETTIVO BIENNALE: Attuazione piano ricostruzione 2024-2025 (ob. trasversale coordinamento Minghini)	95,00

Azione : LO027_000201 - Stato completamento obiettivo

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

Azione : LO027_000202 - Progettazione esecutiva interventi in attuazione diretta dal Comune di Lugo (<500.000€) - Report

Azione : LO027_000203 - Trasmissione info utili alla avvio delle Progettazioni esecutive interventi di ricostruzione in regime di SA sussidiaria (AQ - Soc. Sogesid SpA; >500.000€) - Report

Cdr	LOCDR043 Servizio Patrimonio
Responsabile	LIVERANI GIOVANNI

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0018-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_001801 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO026_0004-Completamento appalto scuola primaria Filastrocca nel 2024 (ob. trasversale coordinamento Minghini)	95,00

Azione : LO026_000401 - Stato completamento obiettivo

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

Cdr	LOJ Area servizi al territorio
Responsabile	MINGHINI FABIO

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0014-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_001401 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità	30	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO027_0001-OBIETTIVO BIENNALE: Attuazione piano ricostruzione 2024-2025 (ob. trasversale coordinamento Minghini)	95,00

Azione : LO027_000101 - Progettazione esecutiva interventi in attuazione diretta del Comune di Lugo (<500.000€)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO027_000102 - Trasmissione info utili all'avvio delle Progettazioni esecutive interventi di ricostruzione in regime di SA sussidiaria (AQ - Soc. Sogesid SpA; >500.000€)

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Area	Area servizi alla comunità
-------------	-----------------------------------

Settore	Area servizi alla comunità
----------------	----------------------------

Cdr	LOCDR005 Servizio Comunico (URP)
Responsabile	FONTANA ANDREA

Titolo Obiettivo	Peso %
LO004_0013-Bassa Romagna Smart: nuovi siti web, servizi online e facilitazione digitale (OBIETTIVO BIENNALE 2023/2024)(OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)	80,00

Azione : LO004_001301 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
LO004_0014-Monitoraggio del processo organizzativo relativo ai servizi rivolti alla cittadinanza, con incremento della qualità delle procedure in rapporto alla alternabilità del personale	20,00

Azione : LO004_001401 - Accertamento e verifica della numerazione civica delle unità immobiliari interne agli edifici nel centro di Lugo, con loro implementazione nella banca dati anagrafica

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

Azione : LO004_001402 - Controllo e gestione degli aspetti peculiari delle elezioni comunali ed europee

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	1	50
Redazione documento analisi (n.)	Quantità	2	50

Cdr	LOCDR018 Servizi demografici
Responsabile	FONTANA ANDREA

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0012-I servizi demografici e l'impatto della trasformazione digitale sui processi e servizi fondamentali (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO ANTOGNONI) (BR SMART)	95,00

Azione : LO003_001201 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0015-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_001501 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Cdr	LOCDR032 Servizio istituzioni culturali
Responsabile	LUGHI GIUDITTA

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0016-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_001601 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO009_0004-Progettazione eventi 2024	24,00

Azione : LO009_000402 - Redazione schede tecniche per gli eventi principali organizzati dal settore

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Analisi prodotte (n.)	Quantità	3	100

Azione : LO009_000403 - Ridefinizione del processo per la redazione dell'atto amministrativo

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

Azione : LO009_000404 - Digitalizzazione procedure di rendicontazione dei contributi

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO010_0008-Implementazione servizi erogati dalla biblioteca Trisi e dal Sistema Bibliotecario Urbano	24,00

Azione : LO010_000801 - Riordino e inventario dei fondi del '700

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

Azione : LO010_000802 - Mantenimento di tutti i servizi bibliotecari durante i lavori di ristrutturazione di Palazzo Trisi necessari dopo i fatti alluvionali di maggio 2023

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Servizi (n.)	Numero	4	100

Azione : LO010_000803 - Studio e ridefinizione del servizio di biblioteca decentrata del Centro Sociale il Tondo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Percentuale di avanzamento del progetto (%)	percentuale	100	100

Azione : LO010_000804 - Realizzazione di una notte in Biblioteca per ragazzi e ragazze

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	50
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO010_0009-Organizzazione e gestione spazi espositivi, in collaborazione con il Servizio Patrimonio	24,00

Azione : LO010_000901 - Identificazione e predisposizione nuovi spazi didattici al Museo Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50
Sopralluoghi effettuati	Quantità	2	50

Azione : LO010_000902 - Riallestimento sala Spad - Museo Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50
Sopralluoghi effettuati	Quantità	3	50

Azione : LO010_000903 - Organizzazione mostre all'interno dello spazio espositivo temporaneo di piazza Baracca

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Affluenza pubblico (numero partecipanti)	Quantità	300	50
Eventi pubblici/ convegni /fiere organizzati	Quantità	3	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO010_0010-Nati per leggere in Bassa Romagna - progetto triennale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO DI CARLUCCIO - Azioni e indicatori sono riportati sul coordinatore)	5,00

Azione : LO010_001001 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
LO021_0004-Realizzazione e rilancio della Giornata dello Sport	18,00

Azione : LO021_000401 - Realizzazione ed approvazione delle Linee di Indirizzo per la realizzazione della nuova Giornata dello Sport del Comune di Lugo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i			100

Azione : LO021_000402 - Approvazione dei Criteri Specifici per la realizzazione della nuova Giornata dello Sport nel 2024

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Adozione atto/i		1	100

Azione : LO021_000403 - Realizzazione della nuova Giornata dello Sport coinvolgendo le associazioni sportive del territorio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Completamento entro la scadenza della azione	giorni	365	50
Concessioni spazi ad associazioni (n.)		20	50

Area	Segretario Generale
-------------	----------------------------

Settore	Segretario Generale
----------------	---------------------

Cdr	LOCDR002 Segretario Generale
------------	-------------------------------------

Responsabile	MORDENTI MARCO
---------------------	----------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0011-OBIETTIVO BIENNALE: Entrata in funzione nuovo sistema di gestione protocollo, atti e contabilità Unione e Comuni: analisi organizzativa, progettazione e messa in esercizio (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	50,00

Azione : LO003_001101 - Stato completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0013-Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (obiettivo trasversale coordinamento Mordenti) (BIENNALE 2024/2025)	50,00

Azione : LO003_001301 - Stato completamento obiettivo

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

Area	Servizio qualità urbana e programmazione
-------------	---

Settore	Servizio qualità urbana e programmazione
----------------	--

Cdr	LOCDR004 Servizio qualità urbana e programmazione
------------	--

Responsabile	MONTANARI GABRIELE
---------------------	--------------------

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0019-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_001901 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO016_0005-Programmazione degli ambiti di rigenerazione del centro storico in collaborazione con gli uffici competenti del Comune e dell'Unione (OBIETTIVO BIENNALE)	45,00

Azione : LO016_000501 - PROGRAMMAZIONE INCONTRI CONOSCITIVI E VERIFICA DELLE OPPORTUNITA PER GLI INTERVENTI DI RIGENERAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO E PRIVATO

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Incontri con gli stakeholders (n.)	Quantità	10	100

Azione : LO016_000502 - PARTECIPAZIONE ALLA DEFINIZIONE DELLE NORME D'INTERVENTO NELLE AREE DA RIGENERARE DEL NUOVO PIANO URBANISTICO GENERALE DELL'UNIONE IN FASE DI ASSUNZIONE

Azione : LO016_000503 - RICERCA RISORSE PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI RIGENERATIVI

Azione : LO016_000504 - REALIZZAZIONE DI EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA RIGENERAZIONE URBANA

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Eventi realizzati (n.)	Quantità	2	100

Azione : LO016_000505 - REALIZZAZIONE DI EVENTI DI SENSIBILIZZAZIONE E PROMOZIONE DELLA RIGENERAZIONE URBANA

Titolo Obiettivo	Peso %
LO016_0006-Monitoraggio e sostegno alle attività del corso di laurea per il mantenimento del numero massimo di iscritti al corso di meccatronica	50,00

Azione : LO016_000601 - VERIFICA PERIODICA DELL'ANDAMENTO DEL CORSO DI LAUREA PROFESSIONALIZZANTE

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero studenti	Quantità	20	100

Area	Ufficio amministrativo area tecnica
-------------	--

Settore	Ufficio amministrativo area tecnica
----------------	-------------------------------------

Cdr	LOCDR008 Ufficio amministrativo area tecnica
Responsabile	MINGHINI FABIO

Titolo Obiettivo	Peso %
LO025_0003-Progettazione, attuazione e monitoraggio degli interventi finanziati con il PNRR o dalla Regione/Europa (ATUSS) e di misure ulteriori di natura straordinaria finalizzate a favorire la transizione ecologica e ad arginare l'emergenza energetica e in stretto raccordo con obiettivo "Next Generation Bassa Romagna" e "Definizione di ulteriori interventi finalizzati transizione ecologica e contrasto all'emergenza energetica" (OB. TRASVERSALE TRIENNALE COORD. MINGHINI) (PRT)(PNRR - Qualità)(PNRR)	50,00

Azione : LO025_000301 - Stato di completamento obiettivo

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

Titolo Obiettivo	Peso %
LO026_0003-Completamento appalto scuola primaria Filastrocca nel 2024 (ob. trasversale coordinamento Minghini)	50,00

Azione : LO026_000302 - Certificato Ultimazione Lavori

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Collaudo/certificato di regolare esecuzione (n.)	Quantità	1	100

Area	Vice Segretario generale - coordinatore
-------------	--

Settore	Vice Segretario generale - coordinatore
----------------	---

Cdr	LOB Vice Segretario generale - coordinatore
Responsabile	GORINI ANDREA

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0010-Riorganizzazione del servizio a seguito di pensionamenti e mobilità del personale	50,00

Azione : LO003_001001 - recruiting del personale e redistribuzione organizzativa delle competenze

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO003_001002 - Ricerca di mercato di nuovo software per gestione digitale del consiglio

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Numero Riunioni/ Incontri/ Gruppi/ Progetti	Quantità	1	50
Report prodotti	Quantità	1	50

Titolo Obiettivo	Peso %
LO003_0020-Monitoraggio sul rispetto delle disposizioni sui tempi di pagamento (COORDINAMENTO CARAVITA)	5,00

Azione : LO003_002001 - Rispetto delle disposizioni in materia di tempi di pagamento

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Tempestività dei pagamenti	Quantità		100

Titolo Obiettivo	Peso %
LO008_0003-Rinnovi contrattuali delle locazioni in scadenza nel 2024 all'interno del Pavaglione	45,00

Azione : LO008_000301 - Presentazione della procedura alla Giunta

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
Report prodotti	Quantità	1	100

Azione : LO008_000302 - Comunicazione agli interessati dal rinnovo

Indicatori	Unità di Misura	Target	Peso
PEC inviate	Quantità	0	100

COMUNE DI LUGO

Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 (PIAO)



SEZIONE 2c

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza nell'Unione e nei Comuni della Bassa Romagna (2024-2026)

Comprende:

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

SOMMARIO

PREMESSA - Il cantiere aperto della Legalità	03
IL CONTESTO – L’Unione dei Comuni della Bassa Romagna	05
<u>SEZIONE PRIMA: IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA’</u>	10
<u>SEZIONE SECONDA: IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’</u>	16
<u>SEZIONE TERZA: IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI</u>	22

ALLEGATI:

- A – Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative
- B – Amministrazione trasparente
- C – Codice di comportamento
- D – Le misure organizzative e il Piano della Performance

PREMESSA

Il cantiere aperto della Legalità

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

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

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

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

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

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

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

Altro strumento fondamentale al quale abbiamo dedicato numerose energie è il *Codice di comportamento del personale* ([v. Sezione III del Piano](#)). Nella convinzione di dover assicurare anzitutto la trasparenza interna della organizzazione: perchè sui comportamenti delle persone si basa la correttezza dei comportamenti degli enti.

Comportamenti etici e informazioni leggibili, nel quadro di un’azione amministrativa improntata a canoni di legalità sostanziale.

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

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

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

<p style="text-align: center;">IL CONTESTO L'Unione dei Comuni della Bassa Romagna</p>
--

I numeri dell'Unione

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

Analisi del contesto esterno

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

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una forte crescita dei reati, in modo particolare dei furti e delle rapine. I tratti di tale fenomeno in Emilia-Romagna hanno assunto una particolare rilevanza già dall'inizio in cui ha iniziato a manifestarsi, ma solo dagli anni Novanta in poi si sono accentuati in misura considerevole rispetto al resto dell'Italia e di molte regioni simili anche dal punto di vista socioeconomico.

Il numero dei reati denunciati alle forze di polizia in questi quasi settant'anni offre una prima, benché approssimativa indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono raddoppiate in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà agli inizi degli anni Settanta, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati rispetto a quelli denunciati nel 1956; alla metà degli anni Settanta il numero dei reati della nostra regione era pari a 66.000 e all'inizio degli Ottanta a 100.000, a 133.000 nel 1987, a 153.000 nel 1990, a 200.000 nel 1997 e a 266.000 nel 2007. Dopo una lunga e ininterrotta fase ascendente, con il 2013 ne è iniziata una di segno opposto, caratterizzata da una graduale diminuzione delle denunce fino a raggiungere quota 167.000 nell'anno della pandemia. Nell'ultimo biennio vi è stata una leggera ripresa della curva, ciò nonostante, la soglia attuale dei reati denunciati nella nostra regione è ancora ai livelli di inizio millennio.

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).

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 restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, dal momento che una quota di tali reati, così come accade per qualsiasi tipo di reato, 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 a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

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

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2022.

Benché una quota difficilmente stimabile sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione e denunciati costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno. Negli ultimi quindici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati quasi seimila - in media circa quattrocento ogni anno -, corrispondenti a poco più del 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati in tutto il Nord-Est: quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, anche se 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 6,4 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 10,6 e il Nord Est di 5,1 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva un generale aumento dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est, in particolare l'abuso d'ufficio, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il peculato, la concussione i reati corruttivi.

In sostanza, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini i cui risultati riteniamo siano ancora validi. 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.

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

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

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi 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.

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

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

Analisi del contesto interno

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

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

Queste le date principali:

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

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

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

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

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

Unione dei Comuni:

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

Comuni:

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

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

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

SEZIONE PRIMA IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

1.1 Finalità e durata

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

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

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

1.2 Ambito territoriale dell'Unione

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

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

1.3 Soggetti e ruoli

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

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

Compiti dei responsabili di area o di settore:

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

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

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

Gli organismi di controllo interno:

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

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

1.4 Metodologia di lavoro

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

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

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

1.5 Analisi dell’organizzazione

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

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

previste nel Piano, contribuendo alla definizione delle misure da adottare con riferimento ai servizi conferiti all'Unione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7 Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

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

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

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

Valutazione del rischio

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

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

Ponderazione del rischio

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

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

1.8 Definizione delle misure organizzative (fase c)

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9 Pianificazione delle misure e valutazione della performance

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

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

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

1.10 Applicazione del Piano

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

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

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

1.11 Monitoraggio del Piano

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura il monitoraggio dell'attuazione del piano, valendosi della collaborazione delle strutture dedicate e dei dirigenti/responsabili di

area-settore-servizio, che presentano periodicamente il *report* sullo stato di attuazione delle azioni previste anche utilizzando l'allegato D al presente piano.

1.12 Revisione partecipata del Piano

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

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

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

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

SEZIONE SECONDA IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2.1 Finalità e durata

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

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

2.2 Ruoli e soggetti

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

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

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

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

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

2.3 Disposizioni operative

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

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

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

2.4 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

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

a) Chiarezza e accessibilità

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

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

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

b) Tempestività – Costante aggiornamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Dati aperti e riutilizzo

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

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

e) Accesso civico semplice/generalizzato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le eccezioni relative sono quelle volte a

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

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

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

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

2.5 Trasparenza e performance: obiettivi e indicatori (rinvio)

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

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

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

2.6 Trasparenza e formazione dei lavoratori

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

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

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

2.7 Trasparenza e partecipazione

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

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

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

2.8 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

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

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

2.9 Aggiornamento annuale del Programma

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

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

SEZIONE TERZA IL CODICE DI COMPORTAMENTO E GLI ALTRI STRUMENTI ATTUATIVI

3.1 Il Codice di comportamento dell'Ente

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

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

3.2 Il whistleblowing

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

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

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

Il presente Piano disciplina la procedura di gestione delle segnalazioni indirizzate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con modalità tali da tutelare l'anonimato del segnalante, nel rispetto dei principi di legge in materia.

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

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

E' prevista un'autenticazione con proprie credenziali .

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

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

Il sistema mantiene segreta l'identità del segnalante: il RPCT non conosce l'identità del segnalante sia al ricevimento della segnalazione sia nel corso dell'istruttoria. La stessa chat

interattiva a disposizione del RPCT per porre domande al segnalante ne tutela l'anonimato. Il segnalante potrà essere identificato esclusivamente nei casi previsti dalla legge e solamente dai soggetti a ciò preposti.

Si applicano alla procedura in esame le disposizioni del D. lgs. 24/2023 (cfr. Linee Guida ANAC approvate con delibera 311/2023).

In particolare:

- la tutela della riservatezza accordata al “segnalante” è estesa anche agli altri soggetti che assistono il segnalante (cd “*facilitatori*”). Ciò per quanto riguarda sia l'identità del facilitatore, sia l'attività in cui l'assistenza si concretizza;
- l'obbligo di tutelare la riservatezza impone che un eventuale disvelamento dell'identità della persona segnalante (o del *facilitatore*) a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni avvenga sempre con il consenso espresso della stessa. Così, nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante, benchè risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, può essere rivelata solo dietro consenso espresso del segnalante;
- al segnalante e al facilitatore si applica inoltre il divieto di ritorsioni;
- a tale disciplina consegue la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti.

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

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

3.3 Altri strumenti attuativi del Piano

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

3.4 Rimando al web

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

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegato A: Dalla mappa dei rischi alle misure organizzative

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

Sono di seguito indicate:

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

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

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

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

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

Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)	25. Pianificazione Territorio	SI		Settore urbanistica UNIONE
	26. Pianificazione Welfare	SI		Settore servizi sociali UNIONE
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	31. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: AREA WELFARE UNIONE e UFFICIO CULTURA del COMUNE)
	33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione)	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	34. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE

Area: provvedimenti sfavorevoli	35. Ordinanze e altri provvedimenti	SI		Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI
	36. Controlli ed eventuali sanzioni	SI		Polizia municipale UNIONE
Area: affari legali e contenzioso	37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni	SI		Servizio legale UNIONE Segreterie dei COMUNI

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

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

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

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

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

			necessari (es. Mancata riscossione di imposte. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni)
	7. Gestione delle spese	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Settore ragioneria UNIONE	a) gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.)
			b) mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge (es. spese di rappresentanza inutili o irragionevoli)
			c) Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio
	8. Maneggio di denaro o valori pubblici	Settore ragioneria UNIONE	a) Appropriazione di denaro, beni o altri valori
			b) Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione
c) Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste			

	<p>9. Gestione del patrimonio</p>	<p>Settore tecnico COMUNE</p>	<p>a) Alienazione dei beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione</p> <p>b) Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità)</p> <p>c) Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p> <p>d) Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali</p>
<p>Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</p>	<p>10. Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI</p>	<p>a) inadeguata programmazione e/o progettazione dei lavori, delle forniture e dei servizi</p>
	<p>11. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI – Per le procedure di gara (ufficiale/ufficiosa) Servizio appalti UNIONE</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione o di altre forme di affidamento diretto, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>

			c) acquisto di beni e servizi senza ricorrere al mercato elettronico, finalizzato a contemperare legalità ed efficienza
	12. Requisiti di qualificazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità
	13. Requisiti di aggiudicazione	Servizio appalti Unione – Struttura responsabile del progetto/capitolato	a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
	14. Valutazione delle offerte	Servizio appalti Unione	a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare

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

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

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

	<p>24. Affidamento del servizio – Monitoraggio</p>	<p>Settore ragioneria UNIONE in collaborazione con la Direzione generale</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)</p> <p>b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità della gestione...)</p>
<p>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>Settore urbanistica UNIONE</p>	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)</p> <p>d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti</p>

			interessati
	26. Pianificazione Welfare	Settore servizi sociali UNIONE	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP UNIONE)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>
			<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
			<p>c) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti;</p>
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI (in particolare: SUE-SUAP	<p>d) altre forme di abuso nel rilascio di autorizzazioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione</p>

	commerciale)	UNIONE)	delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).
	29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
			b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
			c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.
30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)	Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI	a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	
		b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle	

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

			<p>“corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
<p>Area: provvedimenti sfavorevoli</p>	<p>35. Ordinanze e altri provvedimenti</p>	<p>Tutti i responsabili di struttura/procedimento UNIONE E COMUNI</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
	<p>36. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>Polizia municipale UNIONE Altri uffici con funzioni di controllo</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>
<p>Area: affari legali e contenzioso</p>	<p>37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni</p>	<p>Servizio legale UNIONE Segreterie dei COMUNI</p>	<p>a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica</p>

Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici

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

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

A. PROBABILITA’

Domanda 1: Discrezionalità

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

Domanda 2: Rilevanza esterna

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

Domanda 3: Complessità del processo

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

Domanda 4: Valore economico

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

Domanda 5: Frazionabilità del processo

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

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

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

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

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

Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

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

Domanda 9: Impatto reputazionale

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

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

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

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

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

PROBABILITÀ IMPATTO	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
	SUPERIORE	Yellow	Yellow	Red	Red
SERIO	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red
SOGLIA	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Red
MINORE	Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow
MARGINALE	Green	Green	Green	Yellow	Yellow

Ecco i risultati della pesatura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>Area: provvedimenti sfavorevoli</p>	<p>35. Ordinanze e altri provvedimenti</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA</p>
		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+3 Media: 4 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+4 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 12 FASCIA GIALLA</p>
<p>Area: provvedimenti sfavorevoli</p>	<p>36. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA</p>
		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+5+5 Media: 4,3 (molto probabile) IMPATTO: 5+1+2+2 Media 2,5 (soglia) Livello del rischio: 10,75 FASCIA GIALLA</p>
<p>Area: affari legali e contenzioso</p>	<p>37. Costituzione in giudizio dell'Ente 38. Accordi e transazioni</p>	<p>a) decisione sulla costituzione in giudizio dell'Ente condizionata da interessi di natura privatistica</p>	<p>PROBABILITA':5+5+1+5+1+1 Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA PROBABILITA':5+5+1+5+1+1</p>

		b) decisione su eventuali transazioni condizionata da eventuali interessi di natura privatistica	Media: 3 (probabile) IMPATTO: 5+1+1+5 Media 3 (soglia) Livello del rischio: 9 FASCIA GIALLA
--	--	--	---

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

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

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

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

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

Per ogni rischio sono individuate di seguito le “**misure specifiche**” esistenti e quelle nuove, con riferimento ai servizi della singola Amministrazione, dando ampio spazio ad attività volontarie ed ulteriori rispetto a quelle minime obbligatorie per legge **(evidenziate in giallo)**.

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

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

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

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

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

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

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

			<p>massimo ribasso (fino alla soglia di 200.000 euro) sul MEPA, tranne nei casi consentiti</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	12. Requisiti di qualificazione	<p>a) restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche all'interno del progetto/capitolato</p> <p>b) favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio appalti Unione come "stazione unica appaltante" - regolamento unico degli appalti - controllo successivo e altri controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) con diffusione periodica di <i>check list</i> e <i>report</i> (Segretario) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione puntuale e costante degli schemi disponibili sulla INTRANET (relativi a progetti, capitolati ecc.) e delle comunicazioni in materia del Servizio appalti UNIONE - definizione e attuazione dei "protocolli di legalità" <p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio appalti UNIONE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua

			<p>regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del d.p.r. 62/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del d. lgs 165/01 - verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 d.p.r. 62/2013 - verifica sul rispetto dei "protocolli di legalità" in materia (cfr. determinazione AVCP n. 4/2012) - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
--	--	--	--

	13. Requisiti di aggiudicazione	<p>a) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.</p>	VEDI PROCESSO N. 12
	14. Valutazione delle offerte	<p>a) mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p>	<p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio appalti UNIONE</i>): Obbligo di ottenere autodichiarazioni dei commissari attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni; • Di non svolgere o avere svolto alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto specifico • Se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 5 anni • Di non aver concorso in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa alla approvazione di atti dichiarati illegittimi • Di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione

			<p>appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara e tra i membri della commissione, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc <p>Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del Dgls 165/2001</p> <p>La fase di aggiudicazione (con le eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.</p> <p>Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione. - dell'esito dei controlli inerente ai requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
--	--	--	---

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

			<p>“protocolli di legalità”</p> <p>MISURE ULTERIORI (<i>Servizio appalti UNIONE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Unione <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	20. Varianti in corso di esecuzione del contratto	<p>a) ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.</p>	<p>MISURE ESISTENTI (<i>a carico di tutti i Servizi dell'UNIONE e dei COMUNI</i>):</p> <p>Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica .</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta</p> <p>Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante.</p>

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

			<p>e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi</p> <ul style="list-style-type: none"> - ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (<i>schede disponibili sul web; moduli on line; carte dei servizi...</i>); - progressiva automazione dei servizi, in collaborazione con l'Ufficio informatica (Agenda digitale locale: progetto BR SMART) - dematerializzazione archivi - "Tavolo sulla semplificazione" con gli <i>stakeholder</i> (associazioni e professionisti); - <i>report</i> annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza (con il supporto Ufficio controllo di gestione) - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva
--	--	--	--

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA ROMAGNA

			VEDI ANCHE MISURE GENERALI
	28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altri casi di abuso in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli su pratiche commerciali).</p>	VEDI PROCESSO N. 27

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

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

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

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

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

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

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

		<p>ricorrono i presupposti di una tradizionale gara di appalto</p> <p>b) frazionamento artificioso degli appalti finalizzato ad eludere la norma sulla soglia limite per l'uso della procedura negoziata o delle procedure in economia</p>	
	16. Procedure negoziate	<p>a) utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p>	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	17. Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita dal vigente Codice dei contratti e dal regolamento dell'Ente	<p>a) abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p> <p>b) mancata rotazione delle ditte da invitare alle gare ufficiose</p>	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12
	18. Revoca del bando	<p>a) adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12

	<p>22. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>a) condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA, PROCESSO N. 12</p>
<p>Area: esternalizzazioni (società, fondazioni...)</p>	<p>23. Costituzione del soggetto esterno - Monitoraggio</p>	<p>a) violazione delle norme sul conferimento degli incarichi di Presidente, Vice-Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione e Direttore in società, fondazioni e istituzioni (d. lgs. 39/2013)</p> <p>b) elusione delle norme previste per gli organismi societari con riferimento al reclutamento del personale e al conferimento degli incarichi di collaborazione esterna</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti di indirizzo sulle partecipazioni societarie (approvati nei consigli comunali nel dicembre 2013) - controlli interni (d.l. 174/2012; regolamento dell'Ente), con definizione di obiettivi e indicatori da parte dell'Ente - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Settore ragioneria dell'UNIONE, sentito il Segretario</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio costante sulle norme in materia di partecipazioni, nomine ecc. anche tramite apposite comunicazioni scritte ai vertici societari; - verifica rispetto adempimenti anticorruzione, <i>fermo restando che le società partecipate sono soggette alle sole disposizioni previste dall'art. 1, comma 34, legge 190/2012 (per le attività privatistiche si applica la l. 231)</i> - popolamento tempestivo

			<p>pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio procedure accesso civico “generalizzato” - verifica ulteriori adempimenti a carico delle società partecipate in materia di pubblicità (vedi deliberazioni ANAC) - estensione principi contenuti nel Codice di comportamento <p>MISURE ULTERIORI (<u>Settore organizzazione risorse umane UNIONE</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifiche sui vincoli in materia di nomine previsti dal d. lgs. 39/2013: controllo delle dichiarazioni in caso di ragionevole dubbio o su segnalazione <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>24. Affidamento del servizio – Monitoraggio</p>	<p>a) elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di affidamenti, con particolare riferimento ai limiti applicabili allo strumento societario nelle sue varie forme (in house, mista, strumentale ecc.)</p> <p>b) violazione degli ulteriori principi in materia di partecipazioni societarie (necessità della partecipazione, verifica economicità</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 23</p>

		della gestione...)	
<p>Area: pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)</p>	<p>25. Pianificazione Territorio</p>	<p>a) Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse;</p> <p>b) Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso qualitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria</p> <p>c) Abuso di forme speciali di pianificazione che prevedono la quantificazione discrezionale di compensazioni economiche o di altra natura (ad es. realizzazione di opere)</p> <p>d) Improprio utilizzo di forme di pubblicazione dei documenti, da parte di dipendenti abilitati, finalizzato a favorire o danneggiare singoli soggetti interessati</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia, redatti in ambito Unione - controlli interni (d.l. 174 + regolamento dell'Ente) - pubblicazioni previste per legge (d. lgs 33/2013 e altre) <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico del Settore territorio UNIONE</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (<i>di norma, non prima della loro scadenza</i>), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli <i>standard</i> di erogazione dei servizi - popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

			<p>- avvio procedure accesso civico "generalizzato"</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>27. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>
	<p>28. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>
	<p>29. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p> <p>c) altre forme di abuso nel rilascio di concessioni, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>
	<p>30. Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati (es. certificazione anagrafica)</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p>	<p>VEDI FASCIA ROSSA – PROCESSO N. 27</p>

		<p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	
	<p>31. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>MISURE ESISTENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamenti in materia - misure organizzative in materia di controlli e sanzioni - PROTOCOLLO DI INTESA SOTTOSCRITTO DAI COMUNI DELLA PROVINCIA DI RAVENNA, ASSOCIAZIONI CNA E CONFARTIGIANATO RELATIVO AL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO NEI SETTORI DELL'ARTIGIANATO <p>MISURE ULTERIORI (<i>a carico della POLIZIA MUNICIPALE UNIONE e altri uffici con funzioni di controllo</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento continuo delle procedure - definizione e attuazione dei "protocolli di legalità" - rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio, individuati dal Comandante in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove la rotazione sia possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e di <i>standard</i> operativi adeguati - ulteriori misure organizzative ritenute necessarie per

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

			<ul style="list-style-type: none"> - Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000), anche tramite Guardia di finanza - popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva - avvio procedure accesso civico “generalizzato” - rispetto della <i>privacy</i> anche mediante idonee disposizioni organizzative, con il supporto del Segretario <p><u>Per contributi ad Enti ed Associazioni:</u> Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell'<i>art. 12 della L. n. 241/1990</i>.</p> <p>Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici. Trasparenza, formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;</p> <p>Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.</p>
--	--	--	---

			<p>Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuale richiesta di verifica ad organi esterni</p> <p>Acquisizione da parte del responsabile del servizio di bilanci, progetti dettagliati . I contributi devono limitarsi alla copertura delle sole cc.dd. “spese vive” sostenute che devono essere dettagliatamente rendicontate dai soggetti beneficiari al fine di poter effettuare un rigoroso controllo.</p> <p>Pubblicazione dei contributi erogati - Applicazione del piano della trasparenza e del Dlgs n. 33/2013.</p> <p>Rispetto delle prescrizioni contenute nel Codice del Terzo Settore (D.lgs. n. 117-2017)</p> <p>VEDI ANCHE MISURE GENERALI</p>
	<p>33. Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)</p>	<p>a) calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>b) altre irregolarità poste in essere al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 32</p>
	<p>34. Controlli ed eventuali sanzioni</p>	<p>a) corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e/o “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche</p> <p>b) richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;</p>	<p>VEDI PROCESSO N. 31</p>

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

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

Le misure organizzative “generalì” di prevenzione/gestione del rischio

(comprendono le indicazioni del PNA con riferimento a tutte le Amministrazioni; sono evidenziate in giallo le prescrizioni specifiche per l’Ente)

a) Codice di comportamento (SERVIZIO PERSONALE)

Il codice di comportamento dell’Ente contiene alcune disposizioni ulteriori rispetto a quelle del D.P.R. n.62/2013 (v. ALLEGATO C del PTPCT). E’ stato adeguato alla luce delle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 177/2020, tenuto conto delle nuove criticità emerse in materia di lavoro agile e di social network. Deve essere aggiornato ulteriormente alla luce delle innovazioni introdotte con il DPR 81/2023 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media.

Il Servizio personale dell’Unione cura l’adeguamento del Codice, in base alle indicazioni della Conferenza dei segretari e in collaborazione con l’Ufficio contenzioso del lavoro, sulla base delle innovazioni introdotte con il DPR 81/2023 e tenuto conto delle prescrizioni contenute nel PIAO; si rimanda in particolare al “Piano delle azioni positive per le pari opportunità”.

b) Rotazione del personale (CIASCUN DIRIGENTE/RESPONSABILE)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tutti i dipendenti devono rispettare l’obbligo di astensione di cui all’art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nelle situazioni di conflitto di interessi esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, tenuto conto anche di quanto disposto dagli articoli 3 e 10 del Codice di comportamento (v. ALLEGATO C DEL PIANO).

Anzitutto, l’obbligo di astensione deve essere verificato da ogni dipendente con riferimento a ciascun procedimento: tale obbligo preclude al dipendente ogni attività di natura istruttoria e, a maggior ragione, l’adozione di provvedimenti formali. L’art. 6, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 stabilisce che: *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente che in un dato procedimento ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi deve effettuare apposita segnalazione al proprio dirigente/responsabile (per conoscenza al RPCT), che decide in merito. I dirigenti/responsabili, nei casi in cui vengano comunque a

conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, puntuali dichiarazioni dal dipendente interessato a conferma o meno delle relative circostanze e di decidere in merito.

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

Il conflitto di interessi deve essere verificato in particolare nell'ambito degli affidamenti esterni, qualunque sia la procedura adottata ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici.

Il Servizio appalti dell'Unione cura l'aggiornamento continuo sulla **intranet** degli schemi tipo di affidamento, SOPRA E SOTTO SOGLIA: negli schemi viene attestato espressamente il rispetto dei principi in materia di conflitto di interessi.

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

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

d) Assunzioni, commissioni di concorso e conferimento di incarichi (SERVIZIO PERSONALE)

Il Servizio personale dell'Unione deve presidiare gli istituti previsti dall'ordinamento al fine di assicurare livelli adeguati di legalità nella gestione del personale dell'Unione e dei Comuni, attraverso una serie articolata di verifiche da recepire nella modulistica.

d1) **Verifiche sui possibili conflitti d'interesse in fase di assegnazione all'ufficio.** L'art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62 del 2013 prevede che "(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei **rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti**", precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Detta comunicazione deve essere resa:

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

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

Specifici obblighi di comunicazione riguardano il **dirigente/responsabile di area/settore**, il quale "prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o

economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio” (art. 13, comma 3).

Detta comunicazione deve essere resa da ciascun dirigente/responsabile di area/settore al Responsabile della prevenzione della corruzione.

d2) Verifica delle incompatibilità negli incarichi esterni e del divieto di cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 d.lgs. 165/2001): gli incarichi esterni sono autorizzati ai dipendenti dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento in materia, con attivazione del Nucleo ispettivo – laddove necessario;

d3) Verifica delle inconferibilità di alcuni incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie...) in caso di condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165).

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

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

d4) Verifica delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro II del Codice penale (i reati contro la p.a.) e negli altri casi previsti dal d.lgs. 39/2013. In tale ottica, si dispone a livello organizzativo l'onere dell'acquisizione tempestiva da parte dell'ufficio Personale della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità resa ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 all'atto del conferimento dell'incarico (*inconferibilità-incompatibilità*) e poi annualmente (*incompatibilità*), in formato digitale, con pubblicazione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

La misura in esame è stata estesa agli incaricati di posizione organizzativa, come “misura organizzativa ulteriore”. L'ANAC, con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, ha affermato che *“l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale”;* ergo, l'obbligo riguarda i dirigenti e, nei comuni privi di dirigenti, i soggetti incaricati di posizione organizzativa. Ciò premesso, si ritiene comunque opportuno vista l'importanza dell'adempimento in questione estenderne l'applicazione anche agli incaricati di posizione organizzativa negli enti con dirigenti. Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, l'Ufficio personale effettua i **controlli** mediante consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali.

e) Formazione (SERVIZIO PERSONALE)

L'Ufficio personale dell'Unione assicura un'adeguata pianificazione delle attività di **formazione del personale** in funzione degli obiettivi assegnati alle strutture organizzative dell'Ente. In particolare organizza le iniziative di volta in volta ritenute prioritarie a fini anticorruzione, nell'ambito delle “misure specifiche di formazione” individuate dal RPCT, con riferimento ai settori individuati dal Piano della formazione allegato al PIAO (cfr. Allegato D).

f) Whistleblowing (RPCT nell'ambito della Conferenza dei Segretari)

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

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

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

Le segnalazioni sono gestite dal rispettivo RPCT con il supporto della segreteria, secondo le modalità applicative descritte nella Parte seconda del Piano anticorruzione. Le eventuali complessità emerse in fase applicativa possono essere oggetto di confronto con il Servizio contenzioso del lavoro.

Alle procedure in materia si applica quanto stabilito dal D. lgs. 24/2023 (cfr. Linee Guida ANAC approvate con delibera 311/2023).

Il RPCT degli enti verificano la congruità delle procedure in materia, previo confronto nell'ambito della Conferenza dei segretari.

g) Pantouflage (SERVIZIO APPALTI)

Si applica il **divieto di pantouflage** di cui all'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001.

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

Il Servizio appalti dell'Unione assicura l'inserimento costante di tale esclusione nei bandi di gara.

h) Patti di integrità (SERVIZIO APPALTI)

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

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

i) Commissioni di gara (SERVIZIO APPALTI)

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte delle

commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

l) Trasparenza dell'azione amministrativa (SERVIZIO COMUNICAZIONE)

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

Occorre rivedere la tabella allegata sub B, aggiornando le indicazioni sugli uffici responsabili e sui tempi della pubblicazione.

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

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

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

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

Il Servizio comunicazione dell'Unione coordina gli adempimenti in materia di trasparenza, avvalendosi della rete degli URP; aggiorna periodicamente la tabella degli adempimenti (chi fa cosa e quando) allegata al Piano (ALLEGATO B).

NOTA FINALE

Nell'allegato "D" sono sintetizzate le misure organizzative *generali e specifiche* considerate prioritarie per il periodo di riferimento, corrispondenti alle parti evidenziate in giallo nel presente documento (cfr. tabella 4, misure specifiche per la "fascia rossa"; misure generali), con indicazione degli obiettivi individuali/obiettivi di gruppo (Piano della Performance) correlati a tali attività.

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

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

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di indirizzo politico così come già pubblicati	Segreteria dell'ente	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente	
	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).		Segreteria dell'ente	
	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		Segreteria dell'ente	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Segreteria dell'ente	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uff. personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	uff. personale
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale			

Organizzazione

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

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		urp
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicazione immediata in sede di pubblicazione all'albo della determina così come già avviene (n.b. attenzione al CV!)	Segreteria dell'ente
			Per ciascun titolare di incarico:			Segreteria dell'ente
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria dell'ente
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		Segreteria dell'ente
			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale

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

Personale

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

DIRIGENTI + PO COMUNI

	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		uff. personale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	va creata un'apposita sezione "archivio" per i dirigenti cessati dalla carica - vanno spostate le documentazioni attualmente pubblicate	uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		uff. personale
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		uff. personale
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		uff. personale
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		uff. personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		uff. personale	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	link a sezione bandi di concorso	uff. personale
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		uff. personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Controllo di gestione ragioneria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Link sistema di valutazione	uff. personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		uff. personale	

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, costituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	
	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)	Ragioneria			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	

Enti controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	va verificata la corrispondenza degli adempimenti con quelli attualmente pubblicati	Ragioneria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria	
Enti di diritto privato controllati	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)		Ragioneria	
			Per ciascuno degli enti:			Ragioneria	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Ragioneria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			responsabile di ciascun ufficio/servizio
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile di ciascun ufficio/servizio	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

la struttura della sezione non cambia

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		responsabile di ciascun ufficio/servizio
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	da verificare anche a seguito delle novità introdotte dal Foia	da definire
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	convenzioni	urp
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	togliere "Autorizzazioni e concessioni" e "Atti conclusivi di procedure concorsuali"	urp
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti + comunicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	xml come da software maggioli: http://www.lab

Bandi di gara e contratti

	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	39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		Uff. appalti e contratti + comunicazione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		Segreteria
			Per ciascuna procedura:			Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo		va verificata la corrispondenza degli adempimenti con quelli attualmente pubblicati
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo			Uff. appalti e contratti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo		Uff. appalti e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segreteria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	i servizi flaggano gli atti contenenti contributi in iride e la segreteria completa la pubblicazione dei dati	uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria

		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	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)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		uffici/servizi + segreteria
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Controllo di gestione
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)		Uffici tecnici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Uffici tecnici
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		uff Personale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		uff Personale

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

Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ragioneria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ragioneria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	link a Bandi di gara e contratti + atti di programmazione approvati	urp
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		territorio
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		territorio
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ambiente	
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	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		welfare	
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		welfare	
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)		prot. Civile	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		prot. Civile	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		prot. Civile	
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		Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Segreteria

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		urp
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		urp
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Come da procedura definita	uffici/servizi
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ri-verificare i contenuti e inserire Linee Guida Open Data + link	Informatica + comunicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Informatica + comunicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Informatica + comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	non risultano dati ulteriori	/

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER L'ATRASPARENZA

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

Art.1

(I valori etici dell'Ente)

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

Art.2

(Finalità ed ambito di applicazione)

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Ente e specifica i doveri cui sono tenuti. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel rispetto degli obblighi di riservatezza, nonché deve essere improntata a criteri di correttezza, efficacia, efficienza, economicità.

2. Il presente codice costituisce specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche, a cui si rinvia per quanto qui non ripreso.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento nazionale, al Segretario, al Direttore, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'Ente, anche in posizione di comando.

4. Il presente codice si applica, per quanto compatibile, anche ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Ente e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Ente. A tal fine, il contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi richiama espressamente i contenuti dei codici di comportamento, nazionale e aziendale, e dispone in ordine alle cause di risoluzione del contratto medesimo in caso di violazione di tali codici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.p.r. n. 62/2013.

5. Le disposizioni del presente codice costituiscono inoltre norme di indirizzo nei confronti dei Dirigenti, di dipendenti e dei componenti dei CdA delle società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori. A tal fine, vengono inoltrate dall'Ente al rappresentante legale delle società medesime.

6. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione; per tale ragione, il presente Codice viene approvato in allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 3

(Conflitto d'interessi)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4

(Comportamento nei rapporti privati)

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

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

Articolo 5

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

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

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

3. Nei rapporti con organi di stampa, qualora direttamente interpellato, il dipendente di norma deve far riferimento all'addetto stampa dell'Ente, evitando iniziative personali. Qualora autorizzato a riferire direttamente, cura in ogni caso di non ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. Il dipendente utilizza il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente solo per chiamate di servizio, salvo accordo per il rimborso della quota di costo corrispondente a usi diversi secondo le modalità previste dal Disciplinare della telefonia adottato dall'Unione.
5. Durante l'orario di servizio sono consentite unicamente telefonate brevi per motivi personali, qualora non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono, tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

Articolo 6

(Uscite dal lavoro per ragioni di servizio o personali)

1. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro, per motivi personali, senza la preventiva autorizzazione del proprio Responsabile e senza aver marcato in uscita la presenza.
2. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori di competenza.
3. Il dipendente, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Area/Settore o dal Segretario/Direttore se trattasi di Dirigenti/Titolari di P.O.
4. Durante le attività esterne ai dipendenti è vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

Articolo 7

(Utilizzo mezzi di trasporto)

1. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.
2. Nel caso in cui per lo svolgimento della propria attività sia necessario il possesso della patente di guida, il dipendente rispetta il codice della strada anche fuori dall'orario di lavoro, per evitare la sospensione o il ritiro del documento stesso. Qualora tale situazione comunque si verificasse, il dipendente deve immediatamente avvisare il proprio responsabile di settore dell'avvenuta sospensione o dell'avvenuto ritiro del documento.
3. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo in suo uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.
4. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il chilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

Art. 8

(Regali, compensi ed altre utilità)

1. In applicazione di quanto stabilito dall'art. 4 del d.p.r. n. 62/2013 i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, in relazione al ruolo ricoperto. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere "regali d'uso" purché di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione (cosiddetti regali plurimi), non superino il valore di euro 150,00 nell'anno.
2. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano da terzi, in relazione al ruolo ricoperto, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "d'uso" e di modico valore ai sensi del comma 1, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I regali, nei casi previsti dal comma 2, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente che li destina per iniziative di beneficenza (a cura dei Servizi sociali).
4. Di tale acquisizione si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza.

Articolo 9

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

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

Art. 10

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

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

Art. 11

(Prevenzione della corruzione e *whistleblowing*)

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

Art. 12

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

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di settore o servizio incaricati di posizione organizzativa e ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. L'incaricato di P.O./Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

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

Art. 13

(Controlli)

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

Art. 14

(Competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari)

1. In caso di presunta violazione del presente codice e/o del codice di comportamento nazionale, il soggetto individuato dall'art.6 trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che svolge i necessari accertamenti, nel rispetto del principio del contraddittorio, e adotta, nel caso, gli opportuni provvedimenti disciplinari individuati tra quelli previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, tenuto conto delle prescrizioni del codice nazionale ed aziendale.

2. L'UPD si relaziona con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini di una corretta applicazione dei Codici di comportamento e per ogni ulteriore aspetto inerente all'etica pubblica.

Art. 15

(Codice di comportamento e performance)

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

Art. 16

(Norme finali)

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

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Allegato D: Le misure organizzative e il Piano della Performance

Nel presente documento sono sintetizzate le misure organizzative generali e specifiche considerate prioritarie per il periodo di riferimento, corrispondenti alle parti evidenziate in giallo nell'Allegato A (cfr. tabella 4, misure specifiche per la "fascia rossa"; misure generali), con indicazione degli obiettivi individuali/obiettivi di gruppo (Piano della Performance) correlati a tali attività.

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

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

Nella tabella sono evidenziate le principali innovazioni contenute nel presente Piano.

MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

NUMERO MISURA	AREA DI RISCHIO	UFFICIO RESPONSABILE	MISURA ORGANIZZATIVA GENERALE	DESCRIZIONE MISURA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO	REPORT 30.6	REPORT 31.12	NOTE
1	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale, in collaborazione con l'Ufficio contenzioso del lavoro	Codice di comportamento	Adeguamento del Codice di comportamento (v. ALLEGATO C del PTPCT) previo recepimento del DPR 81/2023 e del "Piano delle azioni positive" in materia di pari opportunità	UE061_0014: Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (obiettivo trasversale coordinamento Mordenti) (BIENNALE 2024/2025)			V. anche misure specifiche a carattere formativo
2	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile	Rotazione del personale	Applicazione delle misure di rotazione di natura ordinaria e, nel caso, straordinaria	(Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/responsabili)			
3	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	Conflitto di interessi	Aggiornamento continuo schemi tipo per gli affidamenti di lavori, beni, servizi, pubblicati sulla intranet e vincolanti per i dirigenti/responsabili dei servizi (con adeguamento al nuovo Codice dei contratti)	UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)			

4	Acquisizione Servizio personale e gestione del personale	Assunzioni, commissioni di concorso e conferimento incarichi	<p>Verifica atti di assunzione.</p> <p>Nomina delle commissioni di concorso conforme alle condizioni previste dall'articolo 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.</p> <p>Sistematizzazione dei controlli sulle dichiarazioni relative alla inconferibilità/incompatibilità degli incarichi (consultazione periodica delle altre pubbliche amministrazioni e verifiche a campione sulla sussistenza</p>	<p>UE087_0001: Verifica e ulteriore affinamento del processo di recruiting, attivando gli strumenti previsti dal DPR 82/2023 (Agenda 2030)(CANVAS)(TRASPARENZA)</p>
---	--	---	--	---

eventuale di precedenti penali)

5	<i>Tutte le aree Servizio personale di rischio</i>	Formazione	Programmazione delle attività formative (in generale) in correlazione con gli obiettivi assegnati alle strutture organizzative dell'Unione e dei Comuni	UE087_0002: Attivazione di progetti di sviluppo di meta-competenze e soft skills, con particolare riferimento al personale dirigenziale o incaricato di EQ (gestione manageriale) e al personale neoassunto (onboarding) (obiettivo trasversale coord. Cavallucci)(TRASPARENZA)	V. anche misure specifiche a carattere formativo
6	<i>Tutte le aree Segreteria (RPCT) di rischio</i>	Whistleblowing	Gestione delle segnalazioni pervenute in conformità ai principi generali citati sulle Linee guida ANAC del 2023	(Obiettivo individuale assegnato ai RPCT)	

7	Contratti pubblici	Servizio appalti	Divieto di pantouflage	Applicazione del divieto mediante apposita clausola nei bandi di gara	UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)
8	Contratti pubblici	Servizio appalti	Patti di integrità	Applicazione “ <i>Protocollo per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici</i> ” stipulato nel 2020	UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)
9	Contratti pubblici	Servizio appalti	Commissioni di gara	Nomina delle commissioni di gara conforme alle condizioni previste dall’articolo 77 del Codice dei contratti.	UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)

10	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile – coordinamento Servizio comunicazione	Trasparenza	<p style="background-color: yellow;">Revisione generale degli oneri di pubblicazione (chi fa cosa e quando) (v. ALLEGATO B del PTPCT)</p>	<p>UE072_0070: Bassa Romagna Smart: nuovi siti web, servizi online e facilitazione digitale (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)</p>
----	---------------------------------	---	--------------------	---	--

MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE

NUMERO MISURA	AREA DI RISCHIO	UFFICIO RESPONSABILE	MISURA ORGANIZZATIVA SPECIFICA	DESCRIZIONE MISURA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO	REPORT 30.6	REPORT 31.12	NOTE
1	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Direttore	Controllo	Monitoraggio sugli interventi dell'Unione finanziati con i fondi europei ATUSS e con il PNRR, con riferimento anche ai controlli antifrode e antiriciclaggio (v. Regolamento)	UE061_0014: Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (obiettivo trasversale coordinamento Mordenti) (BIENNALE 2024/2025)			
2	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Segretari	Controllo	Monitoraggio sugli interventi dei Comuni finanziati con il PNRR, con riferimento anche ai controlli antifrode e antiriciclaggio (v. Regolamento)	UE061_0014: Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (obiettivo trasversale coordinamento Mordenti) (BIENNALE 2024/2025)			
3	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici	Trasparenza	Riordino delle pubblicazioni sugli appalti (cfr. nuovo Codice dei contratti)	UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)			

		comunali		
4	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	Regolamentazione Revisione del regolamento PNRR e degli schemi sugli affidamenti pubblicati sulla intranet, alla luce del nuovo Codice dei contratti	UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)
5	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico	Semplificazione Semplificazione dei processi, grazie anche al nuovo documentale - Digitalizzazione progressiva dei servizi a cittadini e imprese	UE072_0062: OBIETTIVO BIENNALE: Entrata in funzione nuovo sistema di gestione protocollo, atti e contabilità Unione e Comuni: analisi organizzativa, progettazione e messa in esercizio (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)
6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni e concessioni)	Servizio informatico – Servizio progetti strategici	Semplificazione Digitalizzazione progressiva dei servizi al territorio – Dematerializzazione degli archivi	UE073_0033: Indicizzazione pratiche edilizie e implementazione rubriche edilizie tramite modulo SIT (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO VESPIGNANI)
7	Acquisizione e gestione	Servizio personale	Formazione Formazione sui temi contenuti nel “Piano delle azioni positive”	UE087_0002: Attivazione di progetti di sviluppo di meta-competenze e soft skills, con particolare riferimento al personale dirigenziale o incaricato di

	del personale		(pari opportunità)	EQ (gestione manageriale) e al personale neoassunto (onboarding) (obiettivo trasversale coord. Cavallucci)(TRASPARENZA)
8	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	Formazione	Formazione sul nuovo Codice dei contratti UE080_0030: Progressivo recepimento nuovo codice dei contratti, con riferimento agli interventi del PNRR e alle altre forme di finanziamento (obiettivo trasversale coord. Mordenti)(TRASPARENZA)
9	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale, in collaborazione con l'Ufficio contenzioso del lavoro	Formazione	Formazione sul Codice di comportamento UE061_0014: Rafforzamento dei parametri di qualità in fase di programmazione e di controllo, tenuto conto delle indicazioni della Regione e del Nucleo di Valutazione (obiettivo trasversale coordinamento Mordenti) (BIENNALE 2024/2025)
10	Tutte le aree di rischio	Servizio informatico, in collaborazione con i due gruppi BR SMART e con il Servizio comunicazione	Formazione	Formazione sulla transizione digitale: entra nel vivo il percorso formativo per il personale interno (nuovo documentale, iter segreteria, nuova contabilità); nasce il progetto di alfabetizzazione di base per favorire UE072_0049: Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI) (Agenda 2030)(BR Smart)(CANVAS)(PRT)(ATUSS)(TRASPARENZA) UE072_070: Bassa Romagna Smart: nuovi siti web, servizi online e facilitazione digitale (OBIETTIVO

l'utilizzo dei servizi
on line; formazione
specialistica ai
professionisti per
l'accesso agli archivi
digitali

TRASVERSALE COORDINAMENTO BARONI)

UE073_0033: Indicizzazione pratiche edilizie e
implementazione rubriche edilizie tramite modulo
SIT (OBIETTIVO TRASVERSALE
COORDINAMENTO VESPIGNANI)

Piano integrato di attività e organizzazione

2024 - 2026

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

Indice

SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

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

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

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

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

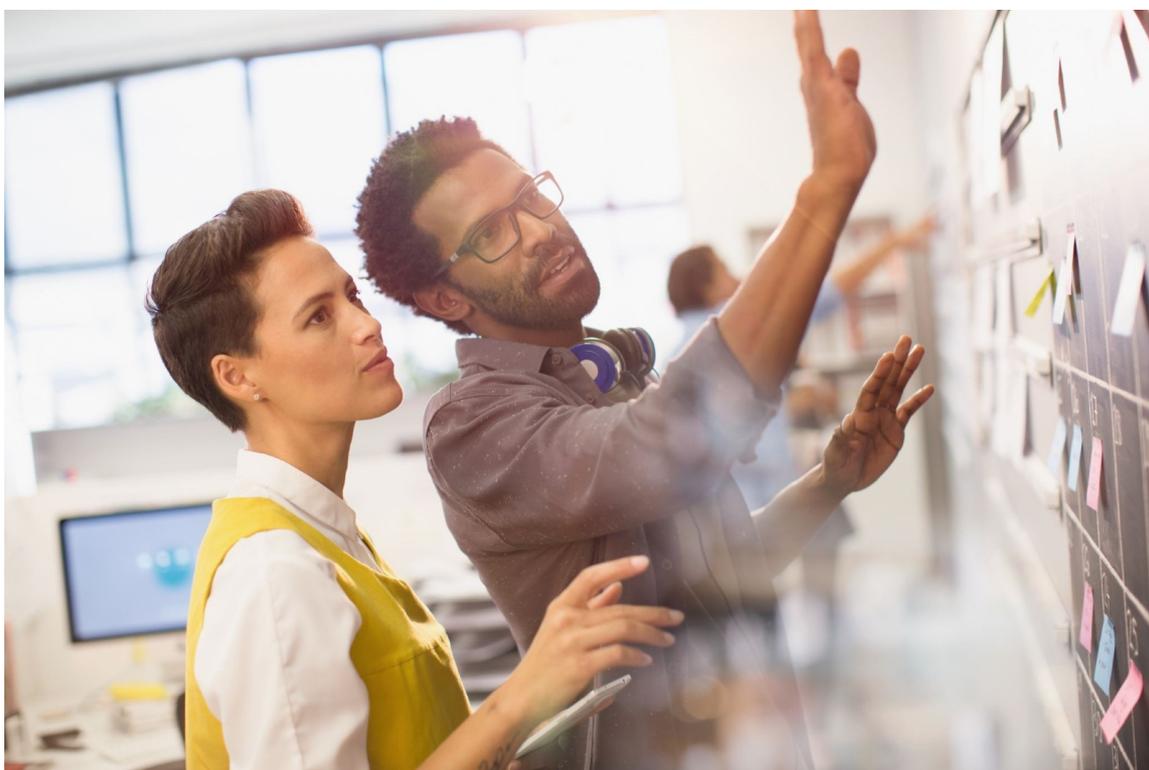
*** 3E: Piano delle azioni positive per le pari opportunità (piano unitario Unione/Comuni)**

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

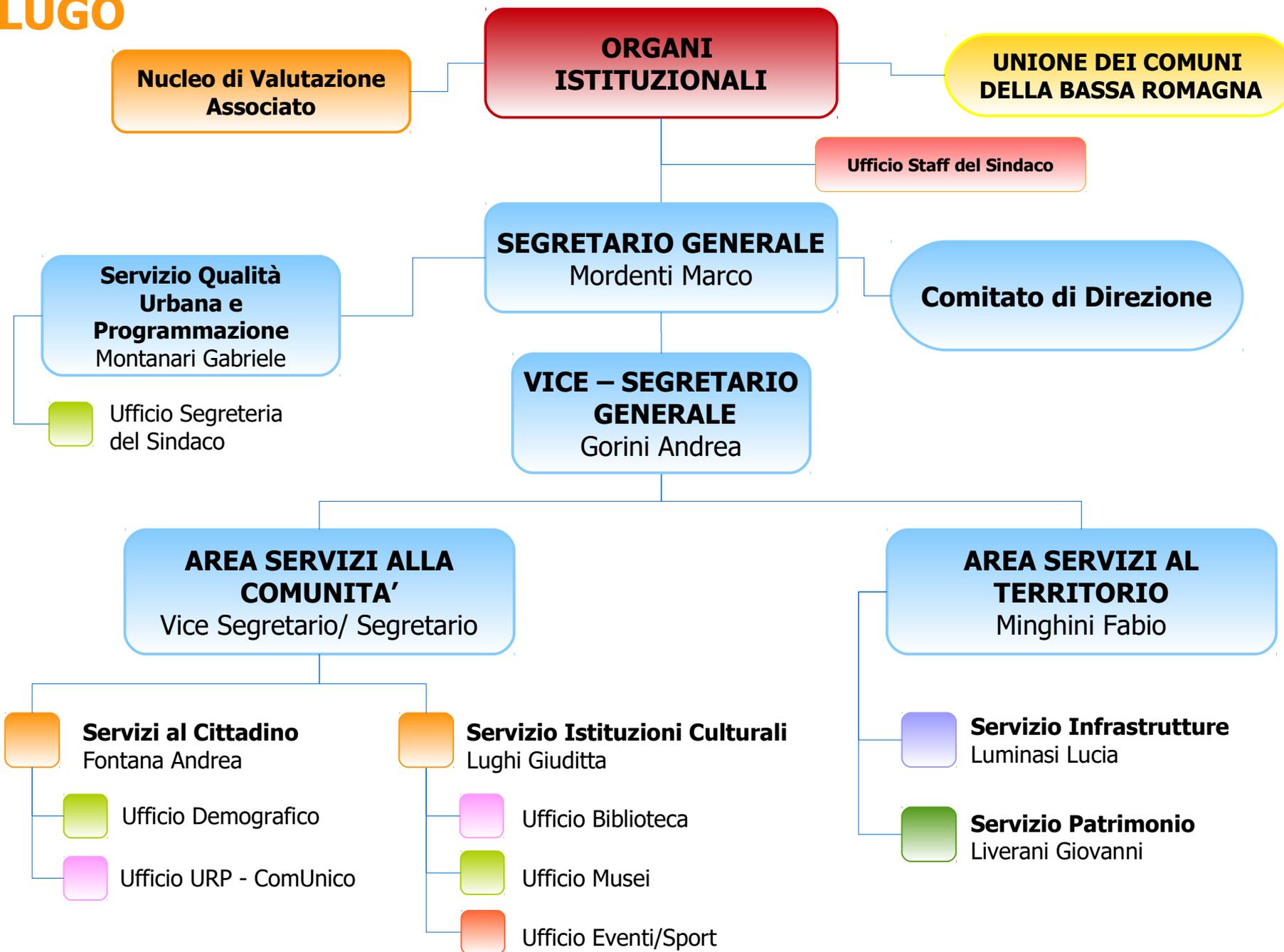
**3A: Struttura organizzativa:
organigramma, funzionigramma e piano di utilizzo.**

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

- ***Organigramma dell'Ente***

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

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



(*) per la segreteria e il protocollo il Comune si avvale dei Servizi Generali dell'Unione.
Mantenimento della Sede dell'Ufficio del Giudice di Pace ai sensi dell'art. 3 del D. LGS 156/2012 - Decreto del 07/03/2014 del Ministero della Giustizia pubblicato in G.U.n. 87 del 14/04/2014 (Prot. Comune di Lugo n. 1976 del 17/03/2014)

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
UFFICIO STAFF DEL SINDACO			MARCANTE GIUSEPPINA	Istruttore Digitale – Comunicazione – Portavoce	Art. 90 del Dlgs n.267/00 e s.m.i. fino alla conclusione del mandato amministrativo 2024
SEGRETARIO GENERALE			MORDENTI MARCO	Segretario Generale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE			MONTANARI GABRIELE	Esperto Tecnico	Dipendente incaricato di EQ
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		MARGOTTI LAURA	Istruttore Digitale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		NARDON SABRINA	Istruttore Digitale	trasferimento intersettoriale dal 01/06/2022
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		TARONI SAMUELE	Operatore Esperto Digitale	
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		LANZA CARMELO	Operatore Esperto Tecnico	Assegnazione temporanea fino a diversa disposizione
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		MARANGONI MARGHERITA	Operatore Esperto Digitale	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA fino al 30/06/2024 al 20% del tempo di lavoro al servizio qualità urbana e programmazione e all'80% all' Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali - Ufficio Eventi/sport
SERVIZIO QUALITA' URBANA E PROGRAMMAZIONE	Segreteria del Sindaco		SPADA MIRCO	Operatore Esperto Digitale	
VICE-SEGRETARIO GENERALE			GORINI ANDREA	Esperto Digitale – Servizi Generali	Dipendente dell'Unione dei Comuni – incaricato di Elevata Qualificazione – Comandato al 50% al Comune di Lugo con l'incarico di Vice-Segretario dal 01.01.2017
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			Segretario/Vice segretario		
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			VARDIGLI ELISA	Istruttore Digitale	GIUDICE DI PACE Comando in uscita al 100% c/° Regione Emilia-Romagna
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			PELLICONI ADRIANO	Istruttore Digitale	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			BEDESCHI DAIANA	Istruttore Digitale	GIUDICE DI PACE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'			SAVI TANIA	Operatore Esperto Digitale	GIUDICE DI PACE

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI		LUGHI GIUDITTA	Esperto Digitale – Servizi Culturali	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Servizio Istituzioni Culturali	BALLARO' BRIGIDA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	SBIROLI MARIA CHIARA	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TULLI ELENA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	tempo part time al 61% con decorrenza dal 01/07/2022
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	ANGELOZZI TEODORICA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MORONI ANDREA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	TASSELLI ANNARITA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	NANI LISA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	dipendente con rapporto di lavoro a part-time 66,66% dal 01/07/22
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	BRINI CLAUDIO	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	CASOTTI SONIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	ZOLI GRAZIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Biblioteca	MORETTO OTTILIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Musei	FABBRI MASSIMILIANO	Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi	contratto a t.d art. 110 co 2 del D.Lgs. n. 267/2000 Utilizzo a tempo parziale del dipendente del Comune di Lugo presso il Comune di Cotignola per il 10% del tempo di lavoro fino al 30/04/2024
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Musei	GARUFFI GIULIA	Istruttore Digitale – Servizi Culturali	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	GUAZZOLINI VALENTINA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	ZANZI CRISTIAN	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizio Istituzioni Culturali	Ufficio Eventi/Sport	MARANGONI MARGHERITA	Operatore Esperto Digitale	ASSEGNAZIONE TEMPORANEA fino al 30/06/2024 al 20% del tempo di lavoro al servizio qualità urbana e programmazione e all'80% all' Area Servizi alla Comunità - Servizio Istituzioni Culturali - Ufficio Eventi/sport

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	SERVIZI AL CITTADINO		FONTANA ANDREA	Esperto Digitale – Servizi alla Comunità	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	RICCI CHIARA	Esperto Digitale – Servizi alla Comunità	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	BOSCHERINI FRANCESCA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GORINI RITA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	TAROZZI MIRELLA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	MONDINI SABRINA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GHETTI BARBARA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	PATUELLI ELISA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	RAGONESI FILIPPO	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	GRAZIANI GIAMPAOLO	Operatore Esperto Digitale	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio Demografico	FERRUZZI ROBERTO	Operatore Digitale	Dipendente con contratto part-time
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	MONTANARI MASSIMILIANO	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	CECCHETTI SIMONA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	FURIANI RAFFAELLA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	SALAROLI BARBARA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'	Servizi al Cittadino	Ufficio URP – ComUnico	ZANONI MANUELA	Operatore Esperto Digitale	

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			MINGHINI FABIO	Dirigente Tecnico	Dirigente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL fino alla conclusione del mandato amministrativo 2024
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			FARNETI LORENZO	Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			TOZZI MONICA	Istruttore Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			BALDRATI GRAZIELLA	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO			CARAVITA ROMINA	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO INFRASTRUTTURE		LUMINASI LUCIA	Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAULI ALBERTO	Esperto Digitale – LLPP e Patrimonio	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RAFFELLINI LARA	Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		ZAMPAGLIONE GIOVANNI	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CAVINA CLAUDIO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANI DANIELE	Istruttore Tecnico	Part-time 83,33%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		FABBRONI FABRIZIO	Istruttore Tecnico	Dipendente con contratto part-time 50%
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		PATUELLI MARCO	Istruttore Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RANDI IVO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		MARANGONI ROBERTO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		BORGHESI GIULIO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RONDININI MARCO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		CIANI ANDREA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		SPINELLI LUCA	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		DIRANI DANIELE	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Infrastrutture		RIVALTA GIUSEPPE	Operatore Esperto Tecnico	

Assegnazione dipendenti Comune di Lugo

STRUTTURA DI APPARTENENZA	SERVIZIO	UFFICIO	COGNOME E NOME	PROFILO PROF.	NOTE
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PATRIMONIO		LIVERANI GIOVANNI	Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio	Dipendente incaricato di EQ
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		BONINSEGNA BARBARA	Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		GARDENGHI PAOLA	Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MONTANARI GAIA	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CANTAGALLI GIAN FRANCO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		TAGLIAVINI ALBERTO	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		VALENTINI SERENA	Istruttore Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		RICCI MACCARINI STEFANO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		ARVEDA MATTEO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		CORTESI ALESSANDRO	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		DIBENEDETTO MORGAN	Operatore Esperto Tecnico	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MIDOLO LUCIANO	Operatore Esperto Digitale	
AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Servizio Patrimonio		MARETTI VALERIO	Operatore Digitale	



Comune di Lugo
FUNZIONIGRAMMA

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

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

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

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

INDICE

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

Caratteri Generali

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

Lo schema di organizzazione è fondato sui seguenti principi:

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

Livelli di direzione

I ruoli direzionali dell'Ente si articolano in:

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

Direzione e coordinamento generale

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

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

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

Il Comitato di Direzione;

Le Direzioni di Area funzionale.

Direzione di Area

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

Direzione di Servizio

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

Direzione di Progetto

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

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

Servizi e staff di direzione

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

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

Sindaco e giunta comunale

Nucleo di valutazione

Staff del Sindaco

Segretario Generale

Vice Segretario Generale – Coordinatore Operativo

Servizio Qualità Urbana e Programmazione

Comitato di Direzione

Area Servizi alla Comunità

Servizi al Cittadino:

- Ufficio Demografico

- Ufficio URP - COMUNICO

Servizio Istituzioni Culturali:

- Ufficio Biblioteca

- Ufficio Musei

- Ufficio Eventi/Sport

Area Servizi al Territorio

Servizio Infrastrutture

Servizio Patrimonio

Sindaco

Fa riferimento direttamente al Sindaco lo Staff del Sindaco.

Staff del Sindaco

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

In particolare svolge le seguenti funzioni:

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

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

Segretario Generale

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

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

Vice-Segretario Generale – Coordinatore operativo

Al Vice-Segretario sono attribuite le funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento e può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa. Svolge le funzioni di coordinamento operativo tra le varie strutture comunali.

Servizio Qualità Urbana e Programmazione

Il Servizio Qualità Urbana e Programmazione si occupa di:

- organizzazione della governance locale;
- supporto al Segretario/Vice Segretario nella pianificazione degli obiettivi;
- collaborazione diretta ed operativa con il Sindaco e gli altri Organi, per il presidio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- studio e ricerca a valenza politica ed istituzionale;
- elaborazione di documenti, informazioni e dati da mettere a disposizione del Sindaco e degli altri Organi;
- supporto delle attività del presidente del consiglio comunale e della conferenza dei capigruppo;
- partecipazione alle commissioni con funzioni anche di verbalizzazione;
- coordinamento delle attività consiliari inerenti alla gestione di interpellanze, interrogazioni ecc.;
- cura delle relazioni politiche istituzionali, interne ed esterne del Sindaco e degli altri Organi;
- coordinamento degli organismi di partecipazione in raccordo con l'Area Servizi alla Comunità;
- raccordo con i servizi addetti alla comunicazione;

- attività di programmazione, gestione e controllo in materia di tutela e di valorizzazione del territorio, con particolare riferimento alla qualità urbana;
- rapporti con enti e soggetti terzi e pareri di competenza verso altre strutture, enti in tema di arredo, di qualità urbana e progetti speciali;
- azioni di pianificazione e controllo sulla qualità delle opere e dei servizi anche tramite strumenti di customer satisfaction;
- valorizzazione del patrimonio;
- decoro e bellezza urbana.

- Ufficio Segreteria del Sindaco

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi del Comune e in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Svolte ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Stato o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

AREA SERVIZI ALLA COMUNITA'

L'Area Servizi alla Comunità si articola nei seguenti Servizi:

Servizi al Cittadino:

- Ufficio Demografico
- Ufficio URP - COMUNICO

Servizio Istituzioni Culturali:

- Ufficio Biblioteca
- Ufficio Musei
- Ufficio Eventi/Sport

L'Area Servizi alla Comunità ha l'obiettivo di definire linee di azione e interventi di promozione del territorio nelle sue caratteristiche materiali (infrastrutture, disponibilità e qualità degli spazi ecc..) e immateriali (know how produttivo, relazioni produttive e sociali, patrimonio culturale ecc...), di creazione di condizioni per lo sviluppo delle risorse esistenti in modo tale da arricchire il "patrimonio" delle risorse del territorio, di elevare le qualità attrattive del territorio attraverso una strategia di "cooperazione interistituzionale" e coordinamento con le altre aree funzionali interne al fine anche di elevare la qualità complessiva della Pubblica Amministrazione locale nella direzione di una maggiore attenzione ai "potenziali clienti" del sistema territoriale.

L'Area Servizi alla Comunità ha inoltre la finalità di garantire la gestione coordinata dei programmi in materia di attività culturali, dei Musei e della Biblioteca Comunale, dello sport e del tempo libero.

Infine, l'Area si occupa delle seguenti funzioni in ambito di governance:

- gestisce la segreteria del Sindaco e del Vice Sindaco;
- cura l'allestimento di cerimonie e manifestazioni varie;
- cura la gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni;
- presidia la gestione dei compiti di rappresentanza, nonché la cura del cerimoniale di manifestazioni civili religiose, culturali e sportive;
- cura la gestione delle attività di supervisione del personale ausiliario addetto ai servizi di anticamera ed alla guida degli automezzi comunali per i servizi generali e di rappresentanza;
- gestisce il centralino telefonico;
- cura le attività di volontariato, pari opportunità e pace e solidarietà internazionale.

1. SERVIZI AL CITTADINO

Ufficio DEMOGRAFICO

L'Ufficio Demografico è preposto all'erogazione della parte di back office relativa ai servizi anagrafici e delle attività di stato civile nella loro totalità, nonché allo svolgimento delle consultazioni popolari (elezioni e referendum). Gestisce i censimenti e le statistiche, cura gli adempimenti in materia di leva militare e si occupa della toponomastica. In particolare cura le seguenti attività:

Verifica e aggiornamento periodico delle schede procedimento pubblicate sul sito del Comune di Lugo;

Predisposizione e adeguamento della modulistica;

Raccolta della normativa;

Attività di formazione del personale di sportello su nuove normative;

Denominazione aree di circolazione e tenuta registro delle proposte;

Assegnazione numerazione civica;

Gestione del servizio elettorale;

Gestione del servizio di stato civile;

Gestione albo giudici popolari;

Gestione delle liste di leva militare;

Gestione della banca dati anagrafica e della banca dati AIRE (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero);

Schedario Popolazione Temporanea;

Posta e smistamento posta che arriva tramite mail o pec;

Statistiche e Censimento permanente della popolazione;

Comunicazioni con altri enti pubblici;

Richieste di accesso agli atti e affissioni albo pretorio online;

Gestione banche dati informatiche;

Presidio competenze privacy, sicurezza, accesso, sicurezza banche dati;

Gestione diritti di segreteria e costo carte identità cartacee e elettroniche;

Approvvigionamento carte identità cartacee e relativi rendiconti;

Predisposizione Delibere e Determine Liquidazioni.

Ufficio URP - COMUNICO

L'Ufficio URP - Comunico è uno sportello polifunzionale a cui sono assegnate le competenze di altri uffici configurandosi come punto di accesso privilegiato all'Amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni o presentare richieste da inoltrare ad altri uffici ma anche completare pratiche di suo interesse e sua necessità. L'Ufficio, ai sensi dell'art. 6 della legge 150/2000, è la struttura organizzativa preposta alle attività di comunicazione dell'Ente rivolte agli utenti, al fine di garantire ad ogni utente il diritto ad essere informato. In tal senso l'Ufficio svolge un ruolo di coordinamento e di gestione delle informazioni volto ad assicurare l'omogeneità e l'uniformità delle stesse e a renderle disponibili al pubblico in modo chiaro ed accessibile a tutti. Oltre a porsi l'obiettivo di agevolare la fruizione dei servizi di pubblica utilità in modo da comportare un notevole risparmio di tempo per i cittadini, gli operatori dello sportello hanno il compito di facilitare l'accesso alle informazioni anche ai cittadini che non possono (o non riescono) accedere ai servizi erogati via web. Le principali funzioni dell'Ufficio URP - Comunico sono classificabili in tre aree:

1. informazione, orientamento ed ascolto del cittadino;
2. erogazione di servizi al cittadino;
3. gestione di segnalazioni e reclami.

Al fine di svolgere al meglio la funzione di informazione ed orientamento, l'Ufficio ha a disposizione il sito internet del Comune di Lugo e quello dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, che costituiscono una buona banca dati aggiornata, affidabile e facilmente accessibile. In particolare, gli operatori dell'Ufficio devono essere in grado di fornire al cittadino informazioni riguardanti tutti i servizi del Comune di Lugo, dell'Unione della Bassa Romagna e dei principali enti del territorio; informazioni relative agli eventi e turistiche. Trattasi sia di informazioni generiche che non richiedono conoscenze particolari o competenze specifiche (come ad esempio orari di apertura degli uffici, numeri di telefono) sia di informazioni specialistiche di primo livello come, ad esempio, il funzionamento di uno specifico ufficio o i requisiti di accesso ad una determinata procedura. Nel Comune di Lugo i canali principali di erogazione di informazioni ai cittadini sono i seguenti: - sportello - telefono - mail - sito internet del Comune - monitor sotto al Pavaglione - pagina Facebook del Comune (gestita dall'Addetto Stampa) - campagne di comunicazione ad-hoc (Ufficio Comunicazione) - volantaggio - APP IO - istituzione di un unico numero di telefono con risponditore automatico - Comunico su WhatsApp.

Funzione fondamentale dell'Ufficio URP - Comunico è quella di sapere indirizzare il cittadino, di ascoltare le sue esigenze ed i suoi bisogni e di portare all'interno dell'Amministrazione la sua voce. In virtù della sua polifunzionalità, la struttura eroga servizi di competenza di uffici diversi sia del Comune che dell'Unione, tra cui le funzioni chiave di consegna e ritiro della modulistica di tutti i servizi del comune e dell'Unione, garantendo la piena attuazione dell'accesso agli atti e accesso civico, così come previsto dalla L.241/90. Lo sportello si occupa del supporto alla compilazione dei moduli e dello smistamento al servizio specialistico che istruisce la pratica e provvede direttamente all'erogazione dell'attestazione o del servizio. Talora il servizio specialistico restituisce, invece, l'attestazione o la risposta allo sportello che si occupa anche della consegna finale al cittadino. In particolare, l'Ufficio Comunico si occupa dell'erogazione dei seguenti servizi:

1. Servizi Demografici Certificazione Anagrafica Certificazione Elettorale (compresa la certificazione delle firme raccolte per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum. Ad eccezione della certificazione delle firme raccolte in occasione delle consultazioni amministrative) Certificazione di Stato Civile (ad esclusione degli estratti per

riassunto e per copia integrale) Carte di identità cartacee ed elettroniche Autentiche di copia, firma, fotografia Convivenze di fatto (parte front del procedimento) Cambio di indirizzo (parte front del procedimento) Cambio di residenza (parte front del procedimento) Emigrazioni all'estero di cittadini stranieri (parte front del procedimento) Aggiornamento permessi di soggiorno cittadini extracomunitari Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno cittadini comunitari Richieste di cambio generalità e di stato civile da parte di cittadini stranieri (verifica documentazione) Consegna tessera elettorale e ritiro domande di nuovo rilascio tessera elettorale Consegna targhette numeri civici Ricezione domande scrutatori di seggio elettorale Raccolta firme per consultazioni elettorali, proposte di legge e referendum Posta Anagrafe Ricerche storiche Rilascio Tessere Elettorali

2. Anagrafe canina Iscrizioni, cessioni, decessi e relativa attività di back office Ritiro modulo rinuncia di proprietà e inoltro a ufficio competente

3. Attività polifunzionale Concessione del cartello di passo carraio Ritiro richieste di autorizzazioni per posa impianti segnaletici direzionali per servizi di pubblica utilità e aziende, inoltro a Polizia Municipale, consegna autorizzazione ed invio periodico del canone di manutenzione degli impianti stessi Ritiro richieste di ZTL per mezzi con peso superiore alle 3,5 ton, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro richieste di occupazioni suolo pubblico per lavori edili, inoltro a Polizia Municipale e consegna autorizzazione Ritiro domande di idoneità alloggio e inoltro a Polizia Municipale Rilascio autorizzazione per occupazione suolo per banchetti (politici, di volontariato ...) Rilascio e ritiro tesserini di caccia e relativa attività di back office

4. Varie: Affitto sale civiche Agevolazioni GPL Gestione degli orti Autentica e procedura assistita SPID Distribuzione prodotto larvicida Campagne di comunicazione su viabilità Iscrizione a corsi/iniziativa svolte dal Comune/Consulte Rilascio chiavi biciclette pubbliche Rilascio chiavi di ricarica di energia elettrica della colonnina a servizio degli autoveicoli Gestione chiavi colonnine di energia elettrica per ambulanti Ricezione esposti da inoltrare a Polizia Municipale, Ufficio Ambiente Predisposizione volantini e materiale informativo Aggiornamento sito internet del Comune di Lugo e monitor sotto al Pavaglione Ricezione richieste di accesso agli atti Ritiro documenti per Ufficio Protocollo (solo il sabato) Coordinamento con Ufficio Comunicazione e Ufficio Stampa Supporto alla segreteria del Sindaco Partecipazione alla rete degli urp

5. Gestione di segnalazioni e reclami Accoglimento segnalazioni e gestione delle stesse in Rilfedeur Inoltro all'Ufficio competente Confezionamento risposta al cittadino In aggiunta a queste attività gli operatori del Servizio Comunico si occupano anche della gestione dell'agenda appuntamenti e del centralino telefonico.

2. SERVIZIO ISTITUZIONI CULTURALI

Il Servizio si occupa della produzione e della fruizione della cultura. Gestisce i musei, la biblioteca Trisi e quella di Voltana, nonché i beni monumentali con valenza museale come le sale espositive, gli impianti sportivi, gli spazi all'aperto dove si svolgono eventi di promozione urbana e si occupa di sviluppare la capacità dell'Ente di offrire servizi, privilegiando il rapporto con il tessuto associativo culturale e sportivo del territorio, con le scuole di ogni ordine e grado e con il mondo dei giovani. Si occupa, coordinandosi con l'ufficio turismo dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, della promozione e valorizzazione turistica del territorio lughese.

Per quanto riguarda l'ambito culturale, il servizio ha la finalità di sviluppare strumenti di conoscenza, educazione e ricreazione, organizza i servizi di accesso, di cura e gestione del patrimonio artistico, di documentazione, di educazione, di promozione.

Nella prospettiva di un sempre più forte e vitale ruolo delle strutture a valenza culturale e di una sempre più ampia fruizione pubblica, promuove il concorso dei privati a progetti di valorizzazione del patrimonio culturale. Gestisce in modo coordinato i programmi e le funzioni in materia di servizi culturali non specificatamente previste nel progetto per la gestione associata delle istituzioni culturali dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e quelle assegnate alla Fondazione Teatro Rossini.

Il Servizio è articolato nei seguenti uffici:

Ufficio Biblioteca

Promuove la conoscenza e l'informazione attraverso il libro ed i nuovi strumenti di comunicazione multimediali, svolge iniziative mirate alla educazione alla lettura delle giovani generazioni.

Gestisce le strutture e i servizi bibliotecari della Biblioteca Trisi e delle altre biblioteche comunali, elabora programmi e gestisce le attività di diffusione della lettura, di promozione del sapere e della conoscenza; collabora con le biblioteche del territorio e del sistema bibliotecario romagnolo, nonché con altri Enti e Associazioni per tenere vivo e diffuso il dibattito culturale.

Ufficio Musei

Gestisce il Museo Francesco Baracca e Casa Rossini e ogni altro spazio che in futuro possa essere dedicato alla realizzazione di spazi museali. Coordina le attività espositive e il patrimonio di opere d'arte antica e moderna di proprietà del Comune di Lugo. Progetta e organizza eventi per la valorizzazione delle strutture museali e per il dialogo culturale con altri musei del territorio romagnolo e nazionale.

Ufficio Eventi/Sport

Per quanto riguarda gli eventi, l'ufficio gestisce le iniziative di promozione urbana promosse direttamente dall'Amministrazione Comunale, così come quelle promosse dal tessuto associativo lughese e patrocinate dal Comune di Lugo, dove svolge un'opera di collaborazione e coordinamento. Si occupa di redigere annualmente il calendario degli eventi da realizzarsi sia nel centro storico di Lugo che nel forese, così come gestisce attraverso una specifica modulistica il sistema dei patrocini, contributi e richiesta di utilizzo della sale pubbliche.

In ambito sportivo, l'ufficio collabora e fornisce supporti organizzativi alle manifestazioni sportive svolte da società sportive e associazioni di volontariato.

E' responsabile dell'attivazione di tutte le procedure necessarie alla gestione degli impianti e delle strutture sportive comunali ricercando, attraverso la conduzione in economia, concessioni e convenzioni, le forme più idonee per la ricerca del migliore assetto gestionale finalizzato anche all'ottimizzazione dell'uso di tutto il patrimonio impiantistico.

AREA SERVIZI AL TERRITORIO

L'Area Servizi al Territorio, oltre alle funzioni tipiche, svolge un ruolo anche nell'ambito delle attività del decentramento. In particolare ha la finalità di favorire e realizzare, con le Consulte, un sistema strutturato nel territorio di partecipazione attiva dei cittadini, in forma singola o associata, al fine di poter garantire a ciascuno di poter proporre attività e interventi, valutare i risultati ottenuti, e svolgere un ruolo di cittadinanza attiva e consapevole per una maggiore coesione sociale. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- consolida e sviluppa nelle **Consulte di decentramento** servizi di base e le funzioni delegate al fine di dare attuazione al principio della sussidiarietà;
- coordina l'azione delle Consulte, nel rispetto delle norme previste, sia verso la struttura dell'Ente sia verso i soggetti privati, garantendo l'omogeneità delle attività;
- assicura il costante collegamento tra gli organi dell'Amministrazione, i Servizi Comunali e le Consulte fornendo assistenza, supporto ed informazioni, raccogliendo pareri e proposte, curando la predisposizione degli atti dei Consigli, svolgendo attività di raccolta, elaborazione e proposta di soluzioni migliorative in materia di decentramento;
- Inoltre si occupa della gestione dei lavori socialmente utili.

L'Area Servizi al Territorio si articola nei seguenti Servizi:

1. Servizio INFRASTRUTTURE

2. Servizio PATRIMONIO

SERVIZIO INFRASTRUTTURE

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione e gestione di interventi relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione, agli impianti sportivi e alla riqualificazione urbana
- Programmazione degli interventi relativi alle reti fognarie, acquedottistiche e di depurazione
- Programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi alle infrastrutture viarie, al verde pubblico, agli impianti sportivi, alla pubblica illuminazione e alla riqualificazione urbana
- Rilascio pareri e norme tecniche, effettuazione controlli, verifiche, assistenza e collaudi specialistici di competenza nell'ambito delle opere di urbanizzazione
- Collaborazione con il Gestore e con l'Autorità di Ambito per l'attività relativa al Servizio Idrico Integrato, nel rispetto delle competenze previste dalla convenzione vigente
- Riferimento tecnico per Consorzio di Bonifica per le problematiche di scarico acque meteoriche nei centri abitati
- Gestione del contratto del servizio integrato rifiuti
- Gestione (verifica e liquidazione) di tutte le utenze (energia elettrica, acqua e gas)
- Rilascio pareri su occupazioni di suolo pubblico per manifestazioni varie, pratiche edilizie, arredi urbani, ecc. e relativi atti riguardanti la viabilità e la disciplina della circolazione

- Gestione degli adempimenti tecnici di cui al “Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico” e degli adempimenti tecnici relativi e/o inerenti al patrimonio stradale in merito allo stato manutentivo
- Gestione sinistri e recupero oneri per il ripristino dei luoghi in merito ai sinistri attivi (art.15 del Codice della Strada)
- Rilascio autorizzazioni di cui al “Regolamento per l'esecuzione di scavi su suolo pubblico” (savi, smussature di cordonata, tombinamento fossi) a gestori di pubblici servizi e/o a soggetti privati
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per passi carrabili
- Dare parere su autorizzazioni, revoche/rinunce, volturazioni per impianti e dispositivi pubblicitari
- Rilascio autorizzazioni per dispositivi e manufatti su spazio stradale installati da soggetti privati
- Rilascio altre autorizzazioni varie di competenza del Servizio Stradale e Viabilità
- Rilascio pareri per trasporti eccezionali e gare sportive
- Ricezione segnalazioni/richieste di intervento e trasmissione risposta ai segnalanti/richiedenti
- Altri adempimenti connessi.

SERVIZIO PATRIMONIO

Si occupa delle seguenti finalità: realizzare, gestire e mantenere il patrimonio edilizio pubblico e gestire il patrimonio in locazione passivo razionalizzando e valorizzando l'uso.

In particolare svolge le seguenti attività:

- Programmazione, progettazione, esecuzione di studi di fattibilità e progetti preliminari, definitivi ed esecutivi per gli interventi edilizi relativi a nuove opere, ristrutturazione e/o recuperi funzionali di edifici pubblici e dei cimiteri
- Programmazione progettazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli edifici pubblici e ai cimiteri, anche in forma diretta
- Progettazione, manutenzione e collaudo degli impianti ed opere elettriche, termoidrico-sanitarie e di condizionamento
- Messa a norma degli edifici pubblici di competenza del Comune finalizzata alla certificazione di prevenzione incendi
- Supporto all'elaborazione ed attuazione dei documenti di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Referenza tecnica amministrativa per i contratti di servizio di gestione calore, di gestione delle apparecchiature antincendio e del funzionamento degli ascensori
- Gestione del servizio di facchinaggio anche per l'allestimento di seggi elettorali, del supporto logistico alle attività di uffici e servizi
- Controllo del Patrimonio comunale demaniale e patrimoniale attraverso la tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione e formalizzazione degli atti relativi ai passaggi di proprietà o costituzione di diritti reali su beni immobiliari
- Svolgimento di attività di tipo tecnico: rilievi, variazioni catastali, frazionamenti, redazioni, stime sul valore dei beni immobiliari, calcoli valutazioni millesimali, calcoli per ripartizioni oneri su centri di spesa, determinazione quote di ammortamento riferite ai beni immobiliari (ad eccezione delle infrastrutture viarie e acquedottifere)
- Gestione dei rapporti contrattuali (concessi e/o locazioni) inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà degli enti

- Gestione dei rapporti contrattuali inerenti l'utilizzo di beni immobili di proprietà di terzi assunti in locazione per l'espletamento di attività istituzionali
- Gestione spese condominiali per immobili di proprietà comunale o immobili di proprietà di terzi assunti in locazione facente parte di complessi condominiali
- Altri adempimenti connessi.

COMUNE DI LUGO
**Piano integrato di attività e organizzazione
2024-2026
(PIAO)**



SEZIONE 3b
**Piano dei fabbisogni di personale
1° stralcio 2024-2026**

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- Decreto Ministeriale adottato il 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- CCNL Comparto Funzioni Locali siglato il 16/11/2022.

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

A seguito dell'entrata in vigore del CCNL siglato in data 16/11/2022, con delibera di Giunta Unione n. 29 del 09/03/2023 è stato approvato il nuovo sistema di classificazione del personale dell'Unione e dei Comuni aderenti, elaborato sulla base del modello di valutazione delle competenze che i singoli dipendenti devono possedere per interpretare in modo flessibile, dinamico ed efficace il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione .

Successivamente, con determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Umane dell'Unione n. 298 del 31/03/2023 si è proceduto con decorrenza 01/04/2022 alla riclassificazione del personale dipendente nelle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e nei profili definiti dalla suddetta delibera.

TOTALE: n. 79 unità di personale a tempo indeterminato

di cui

n. 3 tempo determinato

n. 76 tempo indeterminato

n. 73 tempo pieno

n. 6 tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 1 unità Dirigente

così articolate:

n. 1 con profilo Dirigente tecnico

n. 14 unità inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

così articolate:

n. 1 con profilo di Esperto Digitale

n. 1 con profilo di Esperto Digitale – LLPP e Patrimonio

n. 2 con profilo di Esperto Digitale – Servizi alla Comunità

n. 1 con profilo di Esperto Digitale – Servizi Culturali

n. 2 con profilo di Esperto Digitale – Servizi Culturali – Biblioteca, Musei ed Archivi

n. 4 con profilo di Esperto Tecnico

n. 3 con profilo di Esperto Tecnico – LLPP e Patrimonio

n. 39 unità inquadrare nell'Area degli Istruttori

così articolate:

- n. 21 con profilo di Istruttore Digitale
- n. 1 con profilo di Istruttore Digitale – Comunicazione – Portavoce
- n. 2 con profilo di Istruttore Digitale – Servizi Culturali
- n. 8 con profilo di Istruttore Digitale – Servizi Culturali – Bibliotecario
- n. 6 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico – Urbanistica, Ambiente ed Energia

n. 23 unità inquadrare nell'Area degli Operatori Esperti

così articolate:

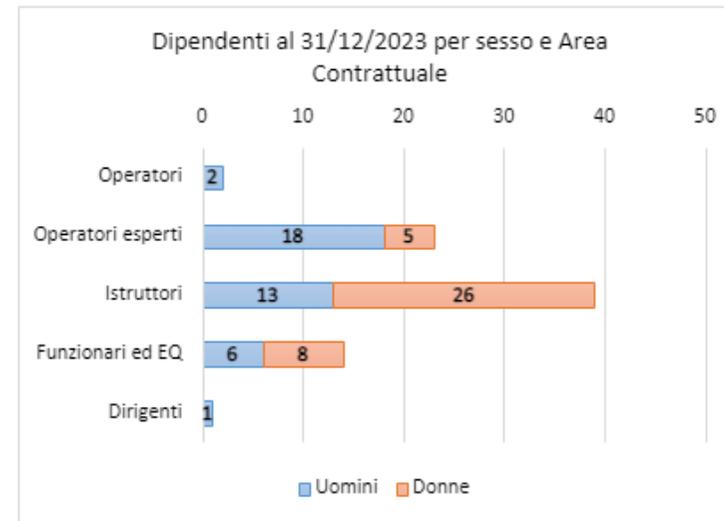
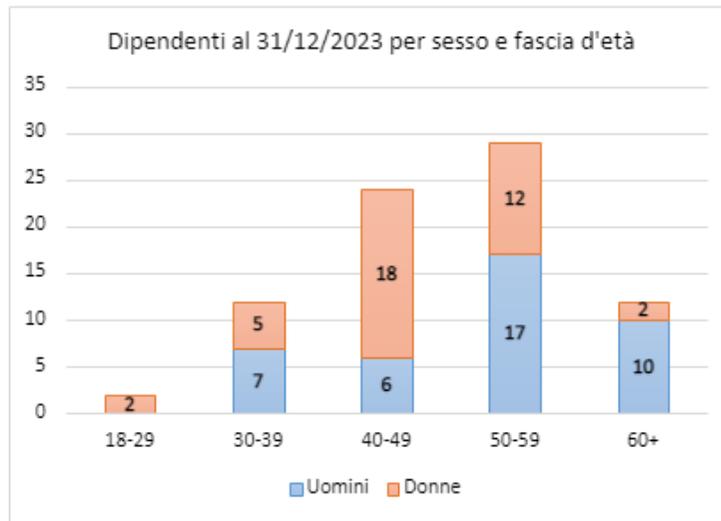
- n. 10 con profilo di Operatore esperto digitale
- n. 13 con profilo di Operatore esperto tecnico

n. 2 unità inquadrare nell'Area degli Operatori

così articolate:

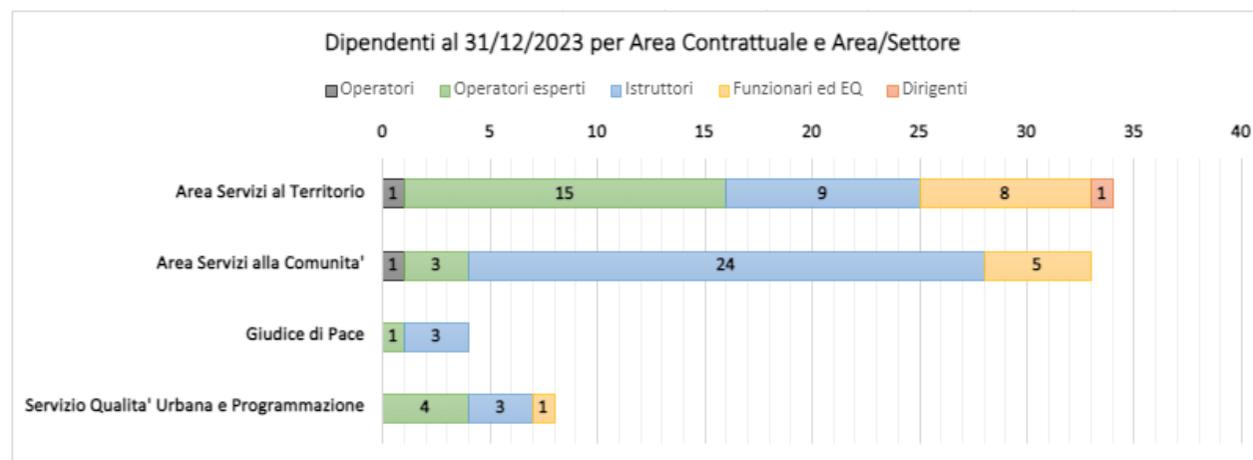
- n. 2 con profilo di Operatore digitale

<i>Dipendenti al 31/12/2023 per sesso, Area contrattuale e fascia d'età</i>													
Comune di Lugo	Uomini					TOTALE	Donne					TOTALE	TOTALE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Uomini	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Donne	GENERALE
18-29	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2
30-39	0	3	3	1	0	7	0	0	2	3	0	5	12
40-49	0	4	2	0	0	6	0	1	13	4	0	18	24
50-59	1	7	6	2	1	17	0	2	10	0	0	12	29
60+	1	4	2	3	0	10	0	1	0	1	0	2	12
TOTALE	2	18	13	6	1	40	0	5	26	8	0	39	79

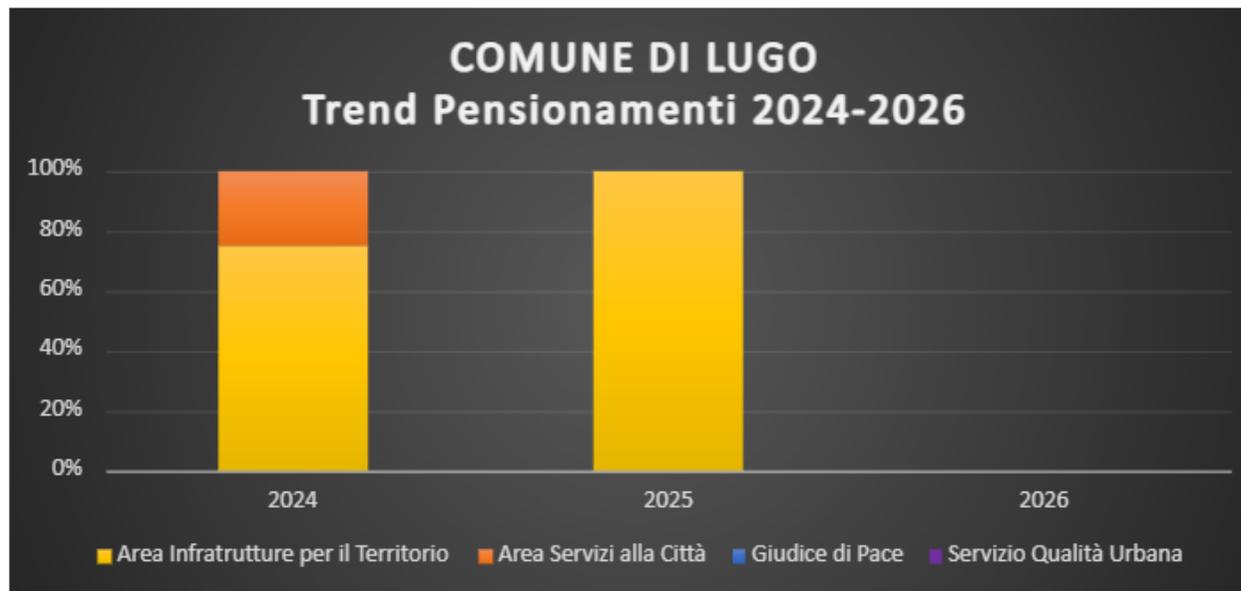


Dipendenti al 31/12/2023 per sesso, area contrattuale e Area/Settore

Comune di Lugo	Uomini					TOTALE	Donne					TOTALE	TOTALE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Uomini	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Dirigenti	Donne	GENERALE
Area Servizi al Territorio	1	13	7	3	1	25	0	2	2	5	0	9	34
Area Servizi alla Comunità'	1	2	5	2	0	10	0	1	19	3	0	23	33
Giudice di Pace	0	0	1	0	0	1	0	1	2	0	0	3	4
Servizio Qualità' Urbana e Programmazione	0	3	0	1	0	4	0	1	3	0	0	4	8
TOTALE	2	18	13	6	1	40	0	5	26	8	0	39	79



Trend Pensionamenti 2024-2026				
Comune di Lugo	2024	2025	2026	TOTALI
Area Infrastrutture per il Territorio	3	1	0	4
Area Servizi alla Città	1	0	0	1
Giudice di Pace	0	0	0	0
Servizio Qualità Urbana	0	0	0	0
TOTALE	4	1	0	5



Le politiche assunzionali in funzione degli obiettivi di performance

Le politiche assunzionali del triennio 2024-2026 sono orientate a raggiungere gli obiettivi contenuti nella sezione 2b - Piano della Performance nonché le linee strategiche e operative per la programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026 approvate con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2024/2026 (delibera di Consiglio Comunale n. 97 del 21/12/2023);

La definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione:

1.è stata elaborata sulla base di un'approfondita analisi delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance e non presenti nell'ente come disposto dalle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" (DM Ministro per la Pubblica Amministrazione 22/07/2022 pubblicato in GU n. 215 del 14/09/2022);

2.è coerente con l'obbligo di contenimento della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da determinazione n. 1338 del 04/12/2023 e come riepilogato nella tabella sotto riportata:

Ente	Limite	Previsione 2024	Differenza
Alfonsine	2.329.982,63 €	2.288.314,80 €	41.667,83 €
Bagnacavallo	3.541.467,80 €	3.423.335,20 €	118.132,60 €
Bagnara di R.	447.578,49 €	441.456,83 €	6.121,66 €
Conselice	1.728.128,92 €	1.724.795,22 €	3.333,70 €
Cotignola	1.492.775,22 €	1.483.389,82 €	9.385,40 €
Fusignano	1.467.919,92 €	1.446.625,34 €	21.294,58 €
Lugo	7.716.562,45 €	7.273.470,11 €	443.092,34 €
Massa Lombarda	2.291.860,76 €	2.283.992,23 €	7.868,53 €
Sant'Agata sul S.	567.348,12 €	561.040,39 €	6.307,72 €
TOTALE	21.583.624,31 €	20.926.419,94 €	657.204,37 €
di cui: Unione	11.406.034,69 €	12.184.244,96 €	

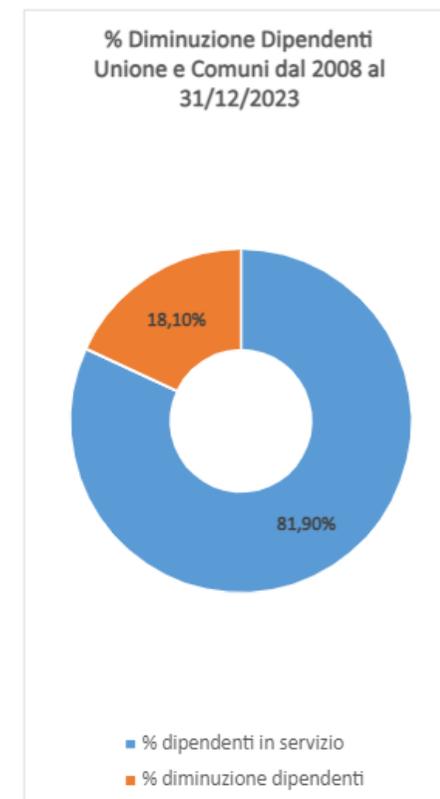
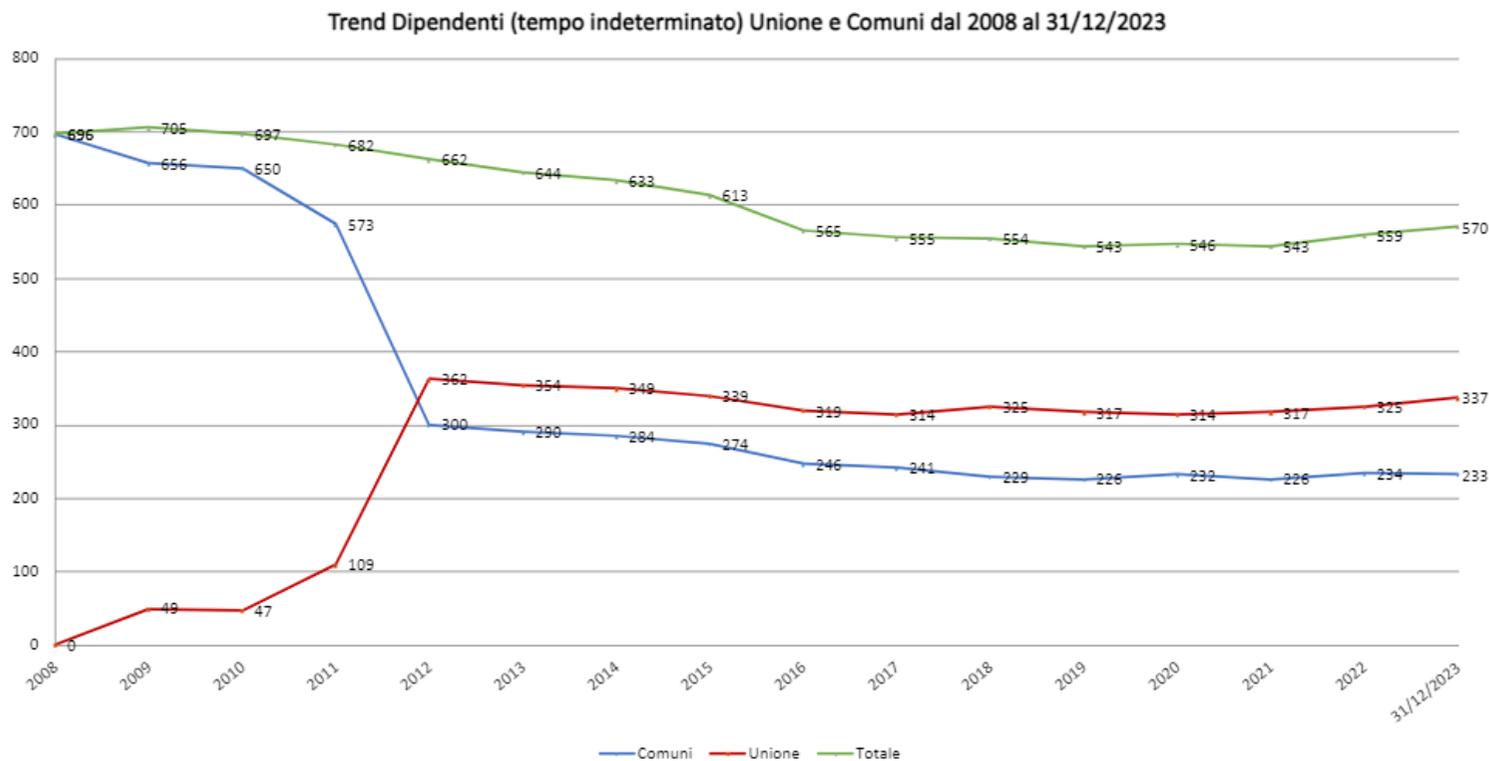
3.è stata predisposta a seguito della ricognizione, per l'anno 2024, delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, nonché delle esigenze in materia di fabbisogni di personale come da indicazioni contenute nel DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018, alla luce delle cessazioni effettive;

4.è contenuta, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, entro i valori soglia di massima spesa del personale previsti per la fascia demografica di appartenenza ed entro le percentuali massime di incremento rispetto alla corrispondente spesa registrata nel 2018, come evidenziato dalle deliberazioni di G.U. di definizione della metodologia di riparto delle spese n.88 del 18/06/2020 e n. 123 del 29/09/2022 e dalla determinazione n. 507 del 11/05/2023 del Dirigente dell'Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

Il Piano del fabbisogno del personale dal punto di vista contabile, è stato inoltre predisposto tenuto conto del Bilancio di Previsione finanziario 2024/2026 (delibera di Consiglio del Comune di Lugo n. 98 del 21/12/2023).

ANALISI ORGANIZZATIVA – SCELTE SUI FABBISOGNI

Le scelte sui fabbisogni per il triennio 2024-2026 sono volte a consolidare il percorso di rafforzamento amministrativo avviato nelle annualità precedenti, al fine di invertire il trend di riduzione di personale conseguente alle passate rigidità normative dei vincoli assunzionali. Come si evince dal grafico di seguito riportato, infatti, dal 2007 al 2023 la riduzione di personale è stata del 18,10%, pur a fronte di un incremento e consolidamento nella consistenza di personale negli ultimi anni:



Il Comitato di Direzione, sulla base di quanto disposto dal Decreto 22 luglio 2022 “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14-9-2022 e sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, ha effettuato l'analisi dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, secondo criteri non meramente sostitutivi, ossia di vacanze di posizioni da coprire, ma in coerenza con le necessità reali, attuali e all'occorrenza future;

Da tale analisi è emersa la necessità di procedere alla copertura dei posti riportati di seguito, tenuto conto delle capacità assunzionali sopra richiamate.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024 – 2026 (1^ STRALCIO)

vedi allegato

COMUNE DI LUGO
(Provincia di Ravenna)
PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – TRIENNIO 2024- 2026 - 1^ stralcio

N. ordine	Profilo professionale	Area	Struttura	Modalità di copertura	Riserve	Anno	Note
1	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01/trasferimento interno	Personale esterno	Dal 02/01/2024	Valentini Serena Anno 2023 - 2024 Spesa €
2	Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01/trasferimento interno	Personale esterno	Dal 2/12/2023	Anno 2023 - 2024 Spesa €
3	Istruttore Digitale	Area degli Istruttori	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01/trasferimento interno	Personale esterno	Dal 01/02/2024	Marangoni Andrea Anno 2023 - 2024 Spesa €
4	Operatore Esperto Tecnico	Area degli Operatori Esperti	Area Servizi al Territorio	/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis	Personale esterno	Dal 14/05/2024	Dimissioni Randi Ivo (ugs. 13/05/2024)
5	Operatore Esperto Tecnico	Area degli Operatori Esperti	Area Servizi al Territorio	Assunzione a tempo determinato e pieno	Personale esterno	Dal 02/03/2024 al 31/08/2024	Anno 2024

N. ordine	Profilo professionale	Area	Struttura	Modalità di copertura	Riserve	Anno	Note
6	Operatore Esperto Tecnico	Area degli Operatori Esperti	Area Servizi al Territorio	Assunzione a tempo determinato e pieno	Personale esterno	Dal 02/03/2024 al 31/08/2024	Anno 2024
7	Dirigente Tecnico	Area Dirigenza	Area Servizi al Territorio	Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis	Personale esterno	1/8/2024	Anno 2024
8	Istruttore Digitale	Area degli Istruttori	Area Servizi alla Comunità	Passaggio diretto ai sensi dell'art.22 co.5 ter del D.L. n.50/2017 convertito in L.n. 96/2017 all'Unione	Personale esterno	1/1/2024	Orru Moira
9	Istruttore Digitale	Area degli Istruttori	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01/trasferimento interno	Personale esterno	1/1/2024	Sostituzione Salaroli Barbara
10	Operatore Esperto Digitale	Area degli Operatori Esperti	Area Servizi alla Comunità	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01/trasferimento interno	Personale esterno	1/4/2024	Sostituzione Brini Claudio
11	Operatore Esperto Tecnico	Area degli Operatori Esperti	Area Servizi al Territorio	Scorrimento/CFL/Concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ex art. 34-bis/Mobilità ex art.30 Dlgs n165/01/trasferimento interno	Personale esterno	1/2/2024	Dimissioni Dibenedetto Morgan (Ugs. 31/01/2024)

SINTESI TRIENNIO 2024/2026

Il programma del fabbisogno del personale per gli anni 2024- 2026, l'estralcio rispetta il principio di adeguatezza di accesso dall'esterno in quanto su base triennale è stata data applicazione all'indicazione di destinare agli interni una quota complessivamente non superiore al 50% dei posti che si intendono coprire (cfr. Corte costituzionale n. 194/2002; TAR Calabria, Catanzaro, sez. II, sentenza 11 marzo 2002, n. 568);

ACCESSI DALL'ESTERNO: 5 a tempo indeterminato

ACCESSI DALL'ESTERNO: 3 a tempo determinato

COMANDI:CFL/TRASFORMAZIONI:

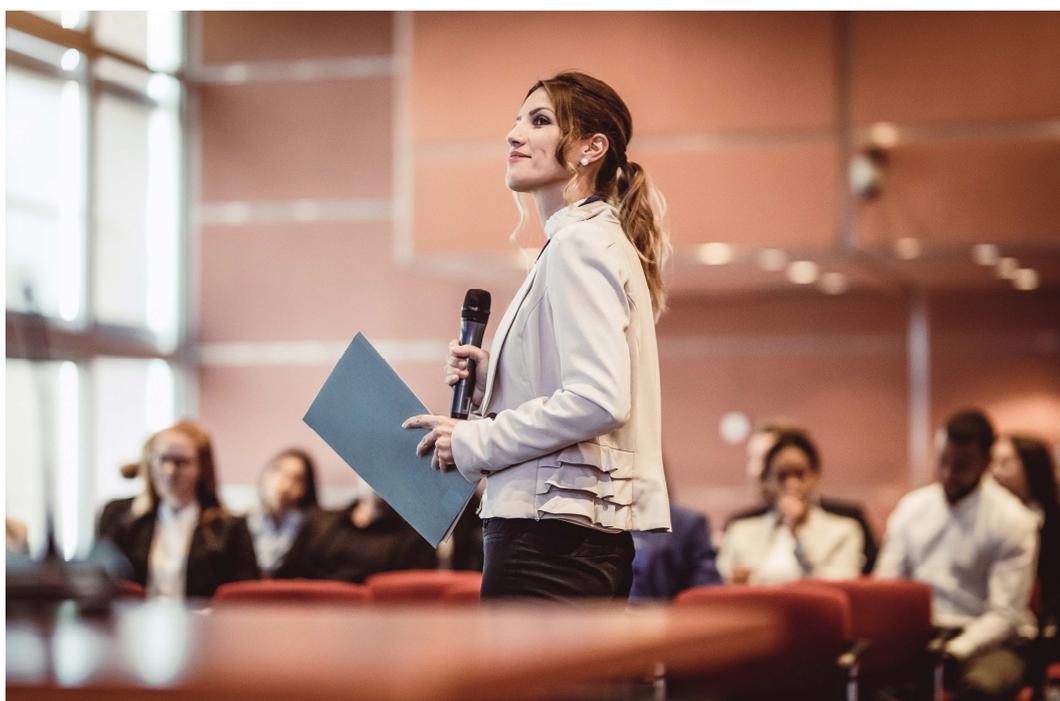
MOBILITA' (neutrali):

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

3C Piano della formazione

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

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

Si riportano di seguito gli interventi formativi per il triennio 2024/2025/2026 che andranno realizzati al fine di poter raggiungere gli obiettivi di performance di cui alla Sezione n. 2 del PIAO.

.....FORMAZIONE CONTINUA.....

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

.....AGGIORNAMENTO.....

- Amministrativo (*Iter procedimentale Atti amministrativi / Contratti e Appalti / Trasparenza e Accesso civico / Procedure MEPA / Tecniche Redazione Atti*)
- Digitale (*Grafica Digitale, Pacchetto Adobe: InDesign, Photoshop, Illustrator / Social Network / CAD – Informatizzazione e Gestione Archivio Digitale*)
- Tecnico (*Strade / Manutenzione Verde pubblico / Segnaletica*)
-

.....FORMAZIONE OBBLIGATORIA.....

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

.....REINGEGNERIZZAZIONE.....

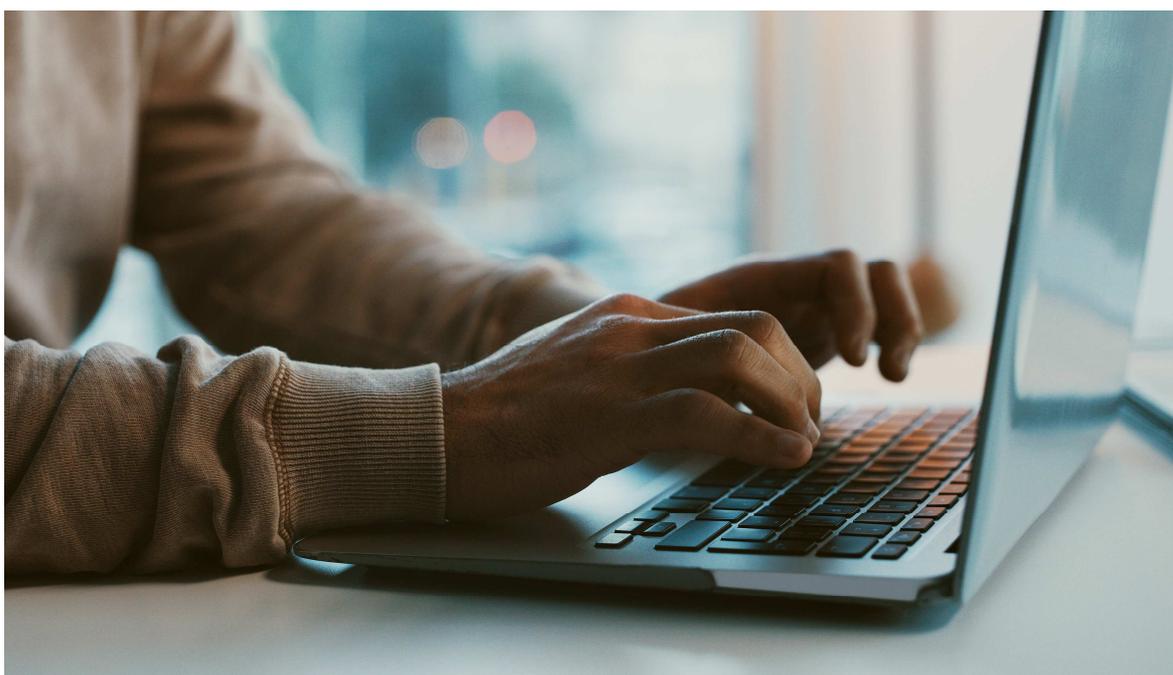
- Aggiornamenti su ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafi
- Aggiornamenti Piattaforme Contabilità – LL.PP.
- Nuovo Regolamento Privacy – Servizi di Unione e Comuni
- Piano Triennale, Sicurezza Informatica, Infrastrutture – Settore Innovazione Tecnologica + Servizi di Unione e Comuni
- Adozione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

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

3D Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

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

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

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

AZIONI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna n. 39 del 15/03/2023 è stato da ultimo approvato il regolamento sulla disciplina del lavoro agile ("smart working") per l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna ed i Comuni aderenti.

Ai sensi dell'art. 6 del suddetto Regolamento:

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

Per l'anno 2023, tenuto conto degli obiettivi di Performance di cui alla Sez. 2 del Piao, gli accordi di lavoro agile a tempo determinato sono stati predisposti, ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia, con determinazione Unione Bassa Romagna n. 312/2023 e s.m.i.

Durante l'anno 2023 ha quindi prestato attività lavorativa in modalità agile il personale di seguito sintetizzato:

ENTE	N° DIP.
Comune di Alfonsine	3
Comune di Bagnacavallo	7
Comune di Conselice	2
Comune di Cotignola	4
Comune di Fusignano	2
Comune di Lugo	12
Comune di Massa Lombarda	2
Unione Bassa Romagna	83
TOTALE Bassa Romagna	115

I medesimi accordi sono stati prorogati fino al 31/01/2024 con determinazione Unione n. 1575 del 29/12/2023. Nel corso dell'anno 2024 si procederà alla predisposizione di nuovi accordi di lavoro agile a tempo determinato, ai sensi delle sopra citate disposizioni.

AZIONI DI MONITORAGGIO

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

Al fine di supportare i Responsabili in tale monitoraggio, verranno adottati idonei strumenti atti a favorire la condivisione delle informazioni, con particolare riferimento alle attività finalizzate all'attuazione degli obiettivi assegnati intraprese dagli smart workers . Non si ritiene necessario modificare il sistema di valutazione vigente trattandosi di una scheda informativa ad uso interno.

Piano integrato di attività e organizzazione

2024-2026

COMUNE DI LUGO

(PIAO)



SEZIONE 3. Organizzazione e capitale umano

3E Azioni positive per le pari opportunità

PREMESSA

Nel presente documento viene effettuata un'autonoma programmazione di azioni positive a valenza triennale, volte alla promozione delle pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, nonché alla valorizzazione delle persone. Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

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

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

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

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

LE AZIONI POSITIVE

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

Si individuano i seguenti ambiti di intervento:

ACCESSO E CARRIERA

Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro l'Amministrazione adotterà misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di azione positiva saranno, nel rispetto della normativa vigente ed in particolare dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, nonché del DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023, proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali.

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

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELL' AMBIENTE DI LAVORO

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Azioni Positive:** I componenti del CUG si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione. Nello specifico, il CUG intende proporre all'Amministrazione di rivolgere la propria azione a iniziative di:
 - Sensibilizzazione/formazione sui temi della gestione del team e cultura organizzativa per chi ricopre posizioni apicali (p.o., dirigenti);
 - Corso di formazione sulla prevenzione del sessismo sul luogo di lavoro (per i dipendenti di tutti i livelli; amministratori);
 - Percorsi di valorizzazione delle competenze attraverso strategie di *rewarding* (es. Welfare integrativo);
 - Sportello di ascolto per dipendenti che operi in sinergia con l'ente, anche in via sperimentale;
 - Valorizzazione delle attività messe in campo dal CUG e dal Servizio Sviluppo del Personale sui temi elencati attraverso una puntuale comunicazione a tutti i dipendenti in apposita sezione della Intranet, con il supporto dell'Ufficio Comunicazione.
- **Azioni Positive:** l'Unione e i Comuni aderenti si impegnano ad aggiornare il Documento di Valutazione dei Rischi previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 al fine di individuare metodi di valutazione del rischio di molestie e violenze sul luogo di lavoro e di prevenzione dello stesso più efficaci. (in allegato il documento di proposta dell'Unione quale schema di riferimento).
- **Azioni Positive:** l'Unione e i Comuni aderenti si impegnano a individuare ulteriori strumenti di comunicazione e informazione ai dipendenti in relazione agli strumenti di prevenzione, segnalazione e sanzione dei comportamenti molesti o violenti sul luogo di lavoro;

WELL BEING

L'amministrazione intende confermare con forza il proprio impegno nell'adottare misure che favoriscano il **benessere dei dipendenti** nella sua accezione più completa.

L'obiettivo fondamentale di tale approccio è quello di fornire ai dipendenti un ventaglio di misure che vada oltre il semplice aspetto professionale, al fine di creare un ambiente dove ogni collaboratore si senta valorizzato e supportato sia dal punto di vista professionale che con riferimento alle proprie esigenze personali, promuovendo un senso di appartenenza e soddisfazione che possa contribuire in modo significativo allo sviluppo della resilienza dell'organizzazione nel suo complesso.

Nel corso dell'anno 2023, nell'ambito della contrattazione integrativa, è stato definito il progetto welfare relativo all'introduzione di un network di scontistiche sanitarie in favore del personale dipendente di Unione e Comuni, fornendo specifiche giuridiche e tecniche sul funzionamento del beneficio, sull'estensione di questo ai familiari e sulle modalità tecniche di fruizione di quest'ultimo.

Al personale dirigente è invece stato concesso un piano di welfare integrativo riguardante l'attivazione di una polizza rischio "Temporanea Caso Morte – TCM.

Oltre a tale beneficio, è stata definita anche la proposta di *well-being* in favore di tutto il personale di Unione e Comuni aderenti.

- **Azioni Positive:** L'amministrazione si impegna a mantenere e rafforzare le attuali convenzioni con strutture di fitness, palestre e centri benessere locali, attraverso le quali offrire ai dipendenti l'opportunità di accedere a tariffe agevolate o vantaggiose e a programmi personalizzati;
- **Azioni Positive:** L'amministrazione si impegna a valutare l'adozione di ulteriori strumenti di welfare funzionali al miglioramento della qualità della vita lavorativa dei propri dipendenti, al fine di fornire un articolato supporto alle esigenze della più ampia platea di destinatari.

CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

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

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

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

1. assicurare, quando possibile, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
2. valutare, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile);
3. garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.

- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico del “Vademecum del Dipendente sulle Assenze”, documento contenente i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
- **Azioni positive:** Aggiornamento periodico della modulistica sui principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale;
- **Azioni positive:** Valutazione di ulteriori forme di flessibilità per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale
- **Azioni positive:** Utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell’esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile).



Piazza dei Martiri n.1 - 48022 Lugo (RA)
P.IVA 02291370399 - C.F. 02291370399

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUI LUOGHI DI LAVORO

REVISIONE N°: **1**

DATA REVISIONE: **06/12/2023**

DATORE DI LAVORO: Marco Mordenti Firma _____

DATORE DI LAVORO: Carla Golfieri Firma _____

DATORE DI LAVORO: Gilberto Facondini Firma _____

DATORE DI LAVORO: Francesca Cavallucci Firma _____

DATORE DI LAVORO: Paola Neri Firma _____

RSPP: Nicola Cambi Firma _____

MEDICO COMPETENTE: Giovanni Golinelli Firma _____

RLS: Alice Bassi Firma _____

RLS: Gianna Zini Firma _____

RLS: Emanuela Burzacchi Firma _____

Presidente CUG Giorgia Gallegati Firma _____

Componente CUG Enrico Carpi Firma _____

Componente CUG Sara Giove Firma _____

Componente CUG Gallerani Stefano Firma _____



Sommario

1	Analisi del fenomeno	3
2	Brevi cenni sulla normativa	5
3	I profili penalistici	6
4	Come riconoscere situazioni di molestie e violenza	7
5	Definizioni	9
6	Iniziative sviluppate dal Comitato Unico di Garanzia e relative azioni dell'Amministrazione	9
7	Controllo degli accessi ai luoghi di lavoro	12
8	Metodo di valutazione.....	13
9	Programma delle misure di miglioramento.....	22



1 *Analisi del fenomeno*

Si stima che siano 8 milioni 816mila (43,6%) le donne fra i 14 e i 65 anni che nel corso della vita hanno subito qualche forma di **molestia sessuale** e si stima che siano 3 milioni 118mila le donne (15,4%) che le hanno subite negli ultimi tre anni¹.

Considerando solo le tipologie di molestie sessuali rilevate anche nell'indagine del 2008-2009, il fenomeno risulta in sensibile diminuzione. La stima delle donne che hanno subito molestie sessuali nei tre anni precedenti alle indagini è passata da 3 milioni 778mila (18,7%) nel 2008-2009 a 2 milioni 578 mila (12,8%) nel 2015-16.

Il fenomeno interessa, come vittime, anche gli uomini: si stima che siano 3 milioni 754mila coloro che abbiano subito molestie sessuali nel corso della loro vita (18,8%), 1 milione 274 mila negli ultimi tre anni (6,4%).

Gli autori delle molestie sessuali sono invece prevalentemente uomini: lo sono per il 97% delle vittime donne e per l'85,4% delle vittime uomini.

La maggior parte delle molestie sono di natura verbale, sia nel corso della vita (24% delle donne e 8,2% degli uomini) sia nei tre anni precedenti all'indagine, mentre le molestie con contatto fisico, ovvero le situazioni in cui le vittime sono state accarezzate o baciare contro la loro volontà, sono state subite nel corso della propria vita dal 15,9% delle donne e dal 3,6% degli uomini.

Se ragioniamo in termini di **valutazione del rischio** effettuata classicamente correlando la **probabilità** di accadimento con la **gravità** del danno, è interessante notare che:

- nella maggior parte dei casi, il 60%, questo tipo di molestie sono perpetrate da estranei o da persone che si conoscono solo di vista (15,8%), il che induce a stimare che siano **maggiormente esposte** ai rischi di molestie sessuali in ambito lavorativo **le persone che hanno contatto con soggetti esterni** all'organizzazione; infatti le **molestie commesse da superiori o colleghi si sono verificate nel 7,8%** delle vittime di genere femminile, ma le **molestie avvenute sul posto di lavoro si sono verificate nel 9,6% dei casi**.

Tenendo conto di quanto previsto dall'articolo 3 lettera f) della Convenzione ILO 190/2019 che cita le molestie *“durante gli spostamenti per recarsi al lavoro e per il rientro dal lavoro”*, si deve osservare che gran parte dei casi si sono verificati, per le vittime di genere femminile, **su un mezzo pubblico di trasporto o alla stazione (27,9%) o in strada (16,1%);**

- in termini di gravità del danno, la **percezione della gravità** delle molestie fisiche subite è molto diversa tra i generi: **il 76,4% delle donne le considera molto o abbastanza gravi** contro il 47,2% degli uomini.

Inoltre, è interessante considerare che:

¹ Tutti i dati statistici sono tratti da *“LE MOLESTIE E I RICATTI SESSUALI SUL LAVORO Anni 2015-2016”* pubblicato da ISTAT il 13 febbraio 2018.



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

- sono le **persone di età compresa fra i 14 e i 24 anni quelle a maggior rischio** di subire molestie sessuali. Il tasso, in questa fascia d'età, è all'incirca il doppio di quello medio sia per i maschi sia per le femmine e scende progressivamente al crescere dell'età;
- **hanno subito più molestie sia le donne sia gli uomini con un titolo di studio medio alto**, con almeno la laurea o il diploma, fatta eccezione per le molestie che avvengono tramite i social network di cui sono vittime invece in misura maggiore le persone con la licenza elementare o la scuola media; analogamente, i ricatti sessuali si concentrano su impiegate e lavoratrici qualificate nel settore del commercio e dei servizi.
- il fenomeno è **più frequente nei comuni centro delle aree metropolitane** (15,1% di donne da 15 a 65 anni che hanno subito ricatti sessuali o molestie fisiche sessuali sul lavoro nel corso della vita) e **nei comuni di grandi dimensioni con oltre 50mila abitanti** (10,2%)

Sono diffuse anche le molestie attraverso piattaforme informatiche: nel corso della propria vita il 6,8% delle donne ha avuto proposte inappropriate o commenti osceni o maligni sul proprio conto attraverso i social network.

In termini di **ricatti sessuali**, si stima che siano 1 milione 404mila (8,9%) le donne che hanno subito molestie fisiche o ricatti sessuali sul posto di lavoro; 425mila (2,7%) negli ultimi tre anni. La gran parte dei casi si è verificata per essere assunte, per mantenere il posto di lavoro o per ottenere progressioni nella carriera.

Nell'11,3% dei casi le donne vittime hanno subito più ricatti dalla stessa persona e il 32,4% dei ricatti viene ripetuto quotidianamente o più volte alla settimana.

La grande maggioranza delle vittime (69,6%) ritiene molto o abbastanza grave il ricatto subito. Ciononostante, nell'80,9% dei casi, le vittime non ne hanno parlato con alcuno sul posto di lavoro. Quasi nessuna, inoltre, ha denunciato il fatto alle Forze dell'Ordine. Pertanto, il fenomeno è certamente sottorappresentato da statistiche derivanti da fonti diverse da interviste alle vittime.

Nel loro insieme, le molestie sessuali sulle donne risultano in costante diminuzione dal 1997-98 fino ad almeno l'inizio del 2018. Diminuiscono le vittime di esibizionismo, di telefonate oscene, di molestie fisiche e, anche se in misura minore, le vittime di pedinamenti e di molestie verbali.

Rispetto al 2008-2009, **risultano invece stabili le molestie sessuali ed i ricatti sessuali sul lavoro** subiti nei tre anni precedenti alla rilevazione.

I dati sopra esposti sono riferiti però unicamente alle molestie di natura sessuale, che sono una porzione di un fenomeno ben più ampio, che comprende le violenze psicologiche e quelle fisiche.



2 Brevi cenni sulla normativa

Il Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n.165 contenente le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” all'articolo 30 comma 1 bis prevede percorsi di protezione per lavoratrici/lavoratori vittime di violenze o molestie di genere.

Il Decreto Legislativo 81 del 9 aprile 2008, all'articolo 28 indica l'oggetto della **valutazione dei rischi** prevede al comma 1 che “La valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), ..., deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche ... quelli connessi alle differenze di genere, ...”.

Inoltre, all'articolo 28 comma 2 è indicato che “Il documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), redatto a conclusione della valutazione ... **deve ... contenere:**

A. una relazione sulla valutazione di **tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa**, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa.”

Da ciò si desume, anche in relazione agli interPELLI elaborati da parte della Commissione consultiva permanente di cui all'articolo 6 DLgs 81/08, che la valutazione dei rischi deve comprendere anche la situazione ambientale e di sicurezza intesa anche come “security”. (interpello del 25/10/2016 n.11).

La **Legge 15 gennaio 2021, n. 4** “Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione.” impegna i membri, secondo quanto previsto dall'articolo 9 della Convenzione stessa, ad “*adottare leggi e regolamenti che richiedano ai datori di lavoro di intraprendere misure adeguate e proporzionate al rispettivo livello di controllo in materia di prevenzione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro, ivi compresi la violenza e le molestie di genere, e in particolare, nella misura in cui sia ragionevolmente fattibile, attraverso quanto segue:*

a) l'adozione e l'attuazione, in consultazione con i lavoratori e i loro rappresentanti, di una politica in materia di violenza e di molestie nei luoghi di lavoro;

b) l'inclusione della violenza e delle molestie, come pure dei rischi psicosociali correlati, nella gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;

c) l'identificazione dei pericoli e la valutazione dei rischi relativi alla violenza e alle molestie, con la partecipazione dei lavoratori e dei rispettivi rappresentanti, e l'adozione di misure per prevenirli e tenerli sotto controllo;

d) l'erogazione di informazioni e formazione ai lavoratori e ad altri soggetti interessati, in modalità accessibili a seconda dei casi, in merito ai pericoli e ai rischi identificati di violenza e di molestie e alle



relative misure di prevenzione e di protezione, ivi compresi i diritti e le responsabilità dei lavoratori e di altri soggetti interessati in relazione alle politiche di cui al comma a) del presente articolo.”

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246.” all'articolo 26 “Molestie e molestie sessuali” prevede: “3-ter. I datori di lavoro sono tenuti, ai sensi dell'articolo 2087 del codice civile, ad assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, anche concordando con le organizzazioni sindacali dei lavoratori le iniziative, di natura informativa e formativa, più opportune al fine di prevenire il fenomeno delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro. Le imprese, i sindacati, i datori di lavoro e i lavoratori e le lavoratrici si impegnano ad assicurare il mantenimento nei luoghi di lavoro di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza”.

3 I profili penalistici²

L'ordinamento italiano non prevede una fattispecie *ad hoc* riguardo ai reati così come codificati. A livello giurisprudenziale le molestie sul lavoro sono state, a seconda della gravità e delle modalità dei comportamenti molesti, sussunte in vari reati.

Secondo la dottrina (Manzini): “*molestia è ogni attività che alteri dolorosamente o fastidiosamente l'equilibrio psico-fisico normale di una persona*”. Tale definizione dottrinale del concetto di molestia è stata ripresa dalla giurisprudenza (Cass., sez. I, Sentenza 24 marzo 2005, n. 19718), secondo cui “*molestia è tutto ciò che altera dolosamente, fastidiosamente e importunamente lo stato psichico di una persona, con azione durevole o momentanea; non è necessario che tale condotta integri (anche) un serio attentato al bene della integrità morale della persona offesa*”.

Sempre in giurisprudenza si è affermato che “*tra i casi di minore gravità di cui all'articolo 609 bis, ultimo comma, possono annoverarsi comportamenti di molestia sessuale consistenti in atti concludenti, mentre sono da considerarsi esclusi quei comportamenti che si risolvono, ad esempio, in ossessivi corteggiamenti o in assillanti proposte, ove “lo sfondo sessuale” costituisce soltanto un motivo e non un elemento della condotta*” (Cass., sez. III, Sentenza 15 novembre 1996, n. 1040).

Nei casi di molestie più gravi, la giurisprudenza ha ritenuto integrato il reato di violenza sessuale di cui all'articolo 609-bis c.p. (Cass., sez. III, Sentenza 27 marzo 2014, n. 36704; Cass., sez. III, Sentenza 26 settembre 2013, n. 42871).

Nel caso, poi, in cui la molestia sul lavoro si sia concretizzata nel ricattare la lavoratrice, ponendola ripetutamente di fronte alla scelta tra il sottomettersi alle avances e il perdere il posto di lavoro, è stato ritenuto integrato il reato di “violenza privata”.

Secondo la giurisprudenza, “*ai fini della configurabilità del delitto di violenza privata, non è richiesta una minaccia verbale o esplicita, essendo sufficiente un qualsiasi comportamento od atteggiamento, sia verso il*

² Tratto da “RI-CONOSCERE PER PREVENIRE I FENOMENI DI MOLESTIA E VIOLENZA SUL LUOGO DI LAVORO” – INAIL 2021



soggetto passivo, sia verso altri, idoneo ad incutere timore ed a suscitare la preoccupazione di subire un danno ingiusto, finalizzato ad ottenere che, mediante tale intimidazione, il soggetto passivo sia indotto a fare, tollerare od omettere qualcosa” (Cass., sez. V, Sentenza 24 febbraio 2017, n. 29261).

4 Come riconoscere situazioni di molestie e violenza³

In quali luoghi possono verificarsi?

- Nel posto di lavoro, ivi compresi spazi pubblici e privati laddove questi siano un luogo di lavoro.
- In luoghi in cui la lavoratrice o il lavoratore riceve la retribuzione, in luoghi destinati alla pausa o alla pausa pranzo, oppure nei luoghi di utilizzo di servizi igienico-sanitari o negli spogliatoi.
- Durante spostamenti o viaggi di lavoro, formazione, eventi o attività sociali correlate al lavoro.
- A seguito di comunicazioni di lavoro, incluse quelle rese possibili dalle tecnologie dell’informazione e della comunicazione.
- Durante gli spostamenti per recarsi al lavoro e per il rientro dal lavoro.

Dove finisce il complimento e inizia la molestia sessuale?

In primo luogo è necessario sottolineare che, mentre alcuni gesti o proposte sono considerate chiaramente inaccettabili, certi comportamenti a volte non sono considerati univocamente inappropriati. Ciò che per alcuni può essere considerato un complimento o una battuta, per altri può risultare offensivo; ciò si verifica soprattutto in luoghi di lavoro in cui ci sono differenze culturali, sociali o di provenienza significative o con un alto *turnover*, che comporta la scarsa conoscenza a livello personale.

Ogni persona, nell’ambiente di lavoro, deve però sentirsi libera di dire che trova un comportamento offensivo o inappropriato ed aspettarsi che gli altri la rispettino.

Un comportamento che offende qualcuno involontariamente può essere rapidamente corretto senza causare danni.

L'obiettivo è creare una cultura del lavoro in cui tutti si sentono ascoltati e rispettati.

La molestia sessuale, invece, viola la dignità della persona, creando sul luogo di lavoro un ambiente intimidatorio, ostile, degradante o umiliante.

La molestia sessuale spesso mette a repentaglio la salute, la carriera, ecc., di una persona vulnerabile per la sua posizione (a causa del genere, dell’età, dello status sociale, della disabilità, ecc.).

Si è di fronte ad una molestia a sfondo sessuale quando si verificano:

- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti **indesiderati**, verbali o non verbali;
- commenti inappropriati con riferimenti alla sessualità della persona;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente a un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità;

³ *Tratto da “RI-CONOSCERE PER PREVENIRE I FENOMENI DI MOLESTIA E VIOLENZA SUL LUOGO DI LAVORO” – INAIL 2021*



- gesti, proposte o “scherzi” a sfondo sessuale;
- domande invadenti su relazioni personali;
- invio di immagini o e-mails inappropriate;
- un approccio fisico di natura sessuale, o la richiesta di un rapporto fisico quando l'altro/a non mostra alcun interesse;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

COME RICONOSCERE LA MOLESTIA SESSUALE

Può essere identificata dai seguenti comportamenti:



Fonte: EU-OSHA, infografica “Sexual harassment at work (2015). Rielaborata e tradotta.

Quando si verifica una molestia psicologica?

La molestia psicologica deve essere distinta dai problemi relazionali o dai conflitti personali tra due persone. I conflitti si verificano in ogni luogo di lavoro e, entro un certo limite, possono risultare anche costruttivi.

Si è di fronte ad una molestia psicologica quando un collega o un gruppo di colleghi tengono in modo continuato un comportamento scorretto nei confronti di un altro lavoratore, di un gruppo di colleghi, di un superiore o di un sottoposto individuato come vittima, umiliato, offeso, minacciato.

Alcuni esempi:

- urlare;
- usare un linguaggio offensivo o sarcastico;
- offendere;
- criticare continuamente il/la lavoratore/trice;
- escludere il/la lavoratore/trice da eventi sociali o dai coffee breaks;
- nascondere informazioni importanti;
- assegnare al/alla lavoratore/trice troppi compiti, troppo difficili, degradanti o troppo facili.



5 Definizioni

L'espressione **«violenza e molestie»** nel mondo del lavoro indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere.

L'espressione **«violenza e molestie di genere»** indica la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

Tratte dalla Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019

6 Iniziative sviluppate dal Comitato Unico di Garanzia e relative azioni dell'Amministrazione

- È stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) previsto dall'articolo 57 del DLgs 165/2001 (Deliberazione di Giunta Unione n. 61 del 23/06/2011 di costituzione del CUG e ss.mm.ii, Deliberazione di Giunta Unione n. 126 del 17/11/2011 con la quale è stato approvato il Regolamento per il funzionamento dei CUG e ss.mm.ii);
- Il CUG ha svolto a settembre 2022 un'indagine conoscitiva sul clima lavorativo, con partecipazione del 49% dei dipendenti dell'Unione, e nella quale è stata indagata *“la percezione di essere stato/a coinvolto in episodi di pressioni/molestie sessuali sotto forma di parole o comportamenti non idonei”* oltre che *“la percezione di essere stato soggetto/a ad atti vessatori correlati alla sfera privata sotto forma di discriminazione di genere, di età, di orientamento sessuale, di etnia, di disabilità, di religione e di lingua”*;
- Nella relazione conseguente alla suddetta indagine sono stati proposti dal CUG una serie di obiettivi, tra cui:
 1. Sensibilizzazione/formazione sui temi della gestione del team e cultura organizzativa per chi ricopre posizioni apicali (p.o., dirigenti);
 2. Corso di formazione sulla prevenzione del sessismo sul luogo di lavoro (per i dipendenti di tutti i livelli; amministratori);
 3. Percorsi di valorizzazione delle competenze attraverso strategie di rewarding (es. Welfare integrativo);
 4. Sportello di ascolto per dipendenti che operi in sinergia con l'ente (valutare periodo sperimentazione);
 5. Valorizzazione delle attività messe in campo dal Cug e dal Settore Sviluppo del Personale sui temi elencati attraverso una puntuale comunicazione a tutti i dipendenti in apposita sezione della Intranet, con il supporto dell'Ufficio Comunicazione.
- Con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (che ai sensi dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021,



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, include il Piano di Azioni Positive previsto dall'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198) all'interno del quale sono stati previsti, in particolare:

- nella sezione 3C Piano della formazione, attività di formazione continua relativa ai temi
 - Gestione Collaboratori
 - Team Building/Problem Solving
 - Sessismo
 - Benessere Organizzativo

in risposta agli obiettivi di cui ai punti 1 e 2 della relazione del CUG

- progetto sistema di welfare integrativo e well-being per tutto il personale dell'Unione e Comuni aderenti, in risposta all'obiettivo di cui al punto 3 della relazione del CUG
- nella sezione 3E Piano delle Azioni Positive,
 - adozione di criteri di azione positiva (proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali) a favore dell'equilibrio di genere nelle carriere (misure che attribuiscano vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato),
 - monitoraggio della presenza di eventi sentinella nell'ambito della valutazione dello stress lavoro correlato per garantire che i dipendenti vivano bene sul posto di lavoro, nonché adozione di misure volte a combattere situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali,
 - casi di mobbing,
 - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente,
 - anche in forma velata ed indiretta,
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni,

con il supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG), i cui componenti si rendono disponibili a ricevere le istanze e le segnalazioni dei dipendenti nell'ambito di loro competenza e a farsene portavoce con l'Amministrazione;

- una serie di misure per attuare l'impegno, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro, tra cui:
 - valutazione delle domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, con particolare attenzione alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro;
 - possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita;
 - analisi di eventuali richieste di ulteriore flessibilità derivanti da particolari necessità di tipo familiare o personale, valutando possibilità di introdurre diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (telelavoro e lavoro agile)
 - garanzia del rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali relative alla concessione e all'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative.



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

- La relazione conseguente all'indagine effettuata dal CUG sul clima lavorativo è stata pubblicata in una sezione dedicata della Intranet dell'ente, accessibile a tutti i dipendenti, in risposta all'obiettivo di cui al punto 5 della relazione stessa
- Con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 32 del 9 marzo 2023 è stato approvato il protocollo d'intesa per la realizzazione dell'osservatorio statistico per la parità di genere della Provincia di Ravenna, all'interno del quale l'Unione interviene sia come componente del Tavolo di Indirizzo-Strategico, sia come componente del Gruppo di Lavoro Tecnico-Statistico.



7 Controllo degli accessi ai luoghi di lavoro

La prevenzione delle molestie e delle violenze sui luoghi di lavoro è correlata anche agli aspetti di security per il controllo degli accessi nei luoghi di lavoro, anche tenuto conto delle caratteristiche del servizio svolto e dell'organizzazione dello stesso.

Gli immobili destinati dall'Unione dei Comuni della Bassa Romagna a luogo di lavoro sono dotati di sistemi di controllo accessi diversi, determinate anche in base alle caratteristiche architettoniche dell'edificio stesso.

In sintesi:

Immobile	Indirizzo	Sistema di controllo accessi
Rocca Estense	Piazza dei Martiri n.1 - Lugo	Non presente, salvo che per l'accesso dal cortile tramite lo scalone monumentale (presenza di uscieri)
Palazzo Tamba	Corso Garibaldi n.62 – Lugo	Porta di accesso mantenuta chiusa, presenza di citofono; l'accesso è gestito dall'usciera
Uffici Welfare	Via Amendola n.68 – Lugo	Porta di accesso mantenuta chiusa, presenza di citofono; l'accesso è gestito dal personale amministrativo
Ex convento del Carmine	Corso Garibaldi n.16 – Lugo	Non presente
Palazzo Rossi	Via Matteotti n. 52 – Lugo	Non presente
Comando Polizia Locale	Largo Gramigna n.1 – Lugo	Cancello esterno e porta esterna della bussola di ingresso mantenuti chiusi, presenza di videocitofono; l'accesso è gestito dalla Centrale Operativa
Servizi educativi (Nidi d'Infanzia)	Viale Europa n. 128 – Lugo Via Ungaretti n. 3/A – Villanova di Bagnacavallo Piazza Giovanni Paolo II n.3 – Cotignola Via Falcone Borsellino n. 50 - Fusignano	Porta di accesso mantenuta chiusa, presenza di citofono e porta a vetri; l'accesso è gestito dal personale ausiliario (o del personale del Centro Famiglie per il Nido Europa di Lugo).



8 Metodo di valutazione

Ai fini della valutazione del rischio si è deciso di adottare un modello basato su check list, strutturata per argomenti e compilata secondo la seguente logica.

Per ciascuna domanda della checklist, rispondere in base al suo contenuto, chiedendosi:

1. È presente?

A. Se è presente, deve essere riesaminato?

- Se sì (va riesaminato), deve essere modificato?
 - se Sì (deve essere modificato), descrivere i controlli esistenti ed elencare eventuali azioni.
 - se No (non è necessario modificarlo), non sono necessarie ulteriori azioni.
- Se No (non è necessario revisionarlo), non sono necessarie ulteriori azioni.

B. Se non è presente, devo svilupparlo?

- se Sì (deve essere sviluppato), descrivere i controlli esistenti e/o elencare eventuali azioni.
- se No (non è necessario svilupparlo), non sono necessarie ulteriori azioni.

Politica di prevenzione							
ID	Domanda	Presente	Riesaminare	Modificarlo	Svilupparlo	Controlli esistenti	Azioni da fare
1.	Il datore di lavoro ha una politica relativa alle molestie e violenze, comprese le molestie sessuali, che è prontamente disponibile per tutti i dipendenti?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Integrazione del “Codice di comportamento dei dipendenti” adottato ai sensi dell’Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001 con una sezione contenente la politica di prevenzione e gestione dei casi di molestie e violenze che richiami il principio della tolleranza zero di episodi di molestie e violenza sul posto di lavoro



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

2.	Il datore di lavoro comunica ai suoi dipendenti il contenuto della politica di prevenzione delle molestie e violenze?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Comunicazione da fare nell'ambito della formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
3.	Il datore di lavoro garantisce, attraverso la politica e nella prassi, che non vi siano azioni disciplinari o punitive contro un dipendente per aver presentato una notifica di un episodio di molestie e violenza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Per prassi	Elemento da includere nella integrazione del "Codice di comportamento dei dipendenti"
4.	Il datore di lavoro richiede per politica e/o prassi che i dipendenti segnalino eventuali casi di molestie e violenza sul posto di lavoro?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Per prassi	Elemento da includere nella integrazione del "Codice di comportamento dei dipendenti"
Procedure di emergenza							
<i>ID</i>	<i>Domanda</i>	<i>Presente</i>	<i>Riesaminare</i>	<i>Modificarlo</i>	<i>Svilupparlo</i>	<i>Controlli esistenti</i>	<i>Azioni da fare</i>
5.	Il datore di lavoro dispone di procedure di emergenza prontamente disponibili per affrontare un evento che costituisce o minaccia di rappresentare un pericolo immediato per la salute e la sicurezza di un dipendente (ad esempio, minaccia di bomba, sommossa, rapina, sparatoria attiva, minaccia armata, rapina, grave senso di angoscia o minaccia di autolesionismo)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Integrare i piani di emergenza con indicazione delle procedure da adottare per tali tipi di emergenze
Formazione							
<i>ID</i>	<i>Domanda</i>	<i>Presente</i>	<i>Riesaminare</i>	<i>Modificarlo</i>	<i>Svilupparlo</i>	<i>Controlli esistenti</i>	<i>Azioni da fare</i>



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

6.	Tutti i dipendenti, dirigenti e non, sono formati sulla prevenzione di tutte le forme di molestie e violenza sul posto di lavoro?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
7.	I datori di lavoro e i lavoratori, dirigenti e non, sono formati su come rispondere ai casi di molestie e violenza?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
8.	Tutti i dipendenti, dirigenti e non, sono formati alla civiltà e al rispetto sul posto di lavoro?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Presente "Codice di comportamento dei dipendenti" adottato ai sensi dell'Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001	
9.	A tutti i dipendenti, dirigenti e non, è stata fornita formazione su come riconoscere la differenza tra conflitto sul posto di lavoro e molestie e violenza?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
10.	A tutti i dirigenti è stata fornita una formazione su come gestire e mitigare i conflitti sul posto di lavoro che potrebbero trasformarsi in molestie e violenza, se non gestiti?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
Risoluzione dei conflitti							
ID	Domanda	Presente	Riesaminare	Modificarlo	Svilupparlo	Controlli esistenti	Azioni da fare
11.	Il datore di lavoro garantisce mediante politiche e/o pratiche che le notifiche di episodi di molestie e violenza possano essere inviate in forma anonima?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Aspetto da introdurre nelle procedure di funzionamento dello Sportello di ascolto



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI
VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

12.	Il datore di lavoro ha designato una figura dedicata a ricevere segnalazioni, che ha ricevuto una formazione prima di assumere le proprie funzioni?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Definita bozza di procedura per le segnalazioni elaborata dalla Dirigente Area Risorse Umane	È necessario predisporre uno Sportello di ascolto, valutando due opzioni alternative: 1. individuare le risorse necessarie per incaricare un professionista esterno esperto in materia ("Consigliere di fiducia") 2. affidare le funzioni al CUG In entrambi i casi, ma soprattutto nell'opzione 2, è necessario disciplinare le procedure di funzionamento dello Sportello di ascolto allo scopo in particolare di tutelare la riservatezza del segnalante e di prevenire il rischio di ritorsioni
13.	Esistono vie alternative per presentare una notifica di un episodio di molestie e violenza quando la figura designata è coinvolta nell'evento?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Aspetto da introdurre nelle procedure di funzionamento dello Sportello di ascolto
14.	Il datore di lavoro risponde a tutte le segnalazioni di episodi di molestie e violenza?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Per prassi	Aspetto da implementare con la predisposizione dello Sportello di ascolto
15.	Il datore di lavoro dispone di un processo formale per indagare sui casi di molestie e violenza che si verificano al di fuori del luogo di lavoro (ad esempio, cyberbullismo al di fuori dell'orario di lavoro)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Aspetto da introdurre nelle procedure di funzionamento dello Sportello di ascolto
16.	Il personale incaricato delle indagini su molestie e violenza sono scelti tra persone opportunamente qualificate?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Aspetto da introdurre nelle procedure di funzionamento dello Sportello di ascolto
Ambiente fisico di lavoro							
ID	Domanda	Presente	Riesaminare	Modificarlo	Svilupparlo	Controlli esistenti	Azioni da fare



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI
VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

17.	Il posto di lavoro si trova in una zona a basso tasso di criminalità?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<p>La provincia di Ravenna risulta al 21° posto (dove il 1° posto è occupato dalla provincia con maggiore incidenza di denunce) nella classifica annuale del Sole 24 Ore che fotografa i delitti commessi e denunciati sul territorio nell'anno precedente (2022), in rapporto alla popolazione residente (in miglioramento di 1 posizione rispetto al 2021)</p> <p>Relativamente alle denunce di violenze sessuali la provincia di Ravenna si classifica al 6° posto (in peggioramento di 7 posizioni sull'anno precedente) mentre per le denunce di percosse si classifica al 30° posto (in miglioramento di 1 posizione sull'anno precedente)</p> <p><i>Si noti che il dato dipende dal numero di denunce, il che può determinare un'alterazione dei valori di classifica nei confronti di realtà in cui la prassi della denuncia è meno diffusa, soprattutto per certe tipologie di reati.</i></p>	
18.	L'accesso pubblico (incluse le forze dell'ordine) al posto di lavoro è limitato o difficoltoso (ad es. per grande distanza dai centri abitati)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
19.	Le porte di accesso sono chiuse o protette dopo l'orario di lavoro?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Effettuare un'analisi dettagliata (per ciascun edificio, con eventuale distinzione anche in base ai singoli servizi / uffici) del rischio di aggressioni derivanti dall'esterno



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

20.	Vengono utilizzati servizi di videosorveglianza e/o sicurezza per monitorare ingressi, uscite e dintorni del luogo di lavoro?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Effettuare un'analisi dettagliata (per ciascun edificio, con eventuale distinzione anche in base ai singoli servizi / uffici) del rischio di aggressioni derivanti dall'esterno
21.	L'illuminazione è adeguata in ogni momento (o almeno durante l'orario di lavoro) all'interno e all'esterno del luogo di lavoro?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
22.	Il datore di lavoro dispone di parcheggi ben illuminati e sicuri per i propri dipendenti?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sono disponibili i parcheggi pubblici in prossimità dei luoghi di lavoro	
23.	Esiste un luogo sicuro (ad esempio un'area chiusa a chiave o un'area di "solo accesso personale") in cui i dipendenti possano conservare in sicurezza i propri effetti personali?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Gli effetti personali possono essere conservati direttamente nella postazione di lavoro occupata dai dipendenti	
24.	Per tutte le attività lavorative che si svolgono al di fuori dei locali aziendali o al di fuori del normale orario di lavoro, esistono protocolli di sicurezza condivisi con i dipendenti per mitigare i rischi?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sono definite misure di sicurezza da rispettare durante i sopralluoghi in ambienti esterni, per ciascun tipo di servizio. Le misure da adottare sono comunicate nell'ambito della formazione specifica dei lavoratori e mediante disposizioni di servizio da parte delle Posizioni Organizzative	
Tipo di lavoro							
ID	Domanda	Presente	Riesaminare	Modificarlo	Svilupparlo	Controlli esistenti	Azioni da fare
25.	Il lavoro è esente dalla manipolazione di contanti e/o altri oggetti di valore?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	La manipolazione di contanti è presente solo per alcuni servizi da parte degli Agenti contabili (Economato, Anagrafe, ecc.) ma sempre in misura minore, dato che è privilegiato il pagamento in forma elettronica	Effettuare un'analisi dettagliata (per ciascun edificio, con eventuale distinzione anche in base ai singoli servizi / uffici) del rischio di aggressioni derivanti dall'esterno



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI
VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

26.	Il lavoro prevede il trasporto di persone o di merci?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO		
27.	Il lavoro è esente dal contatto diretto (ad esempio di persona) con gli utenti?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Il rischio di aggressioni derivante da utenti esterni è trattato nel Documento di Valutazione dei Rischi generale	Effettuare un'analisi dettagliata (per ciascun edificio, con eventuale distinzione anche in base ai singoli servizi / uffici) del rischio di aggressioni derivanti dall'esterno
28.	I dipendenti sono formati sulle procedure per gestire utenti arrabbiati o aggressivi (ad esempio, tecniche di riduzione della tensione)?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Elemento da includere nella formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
29.	I dipendenti sono formati sulle precauzioni di sicurezza da adottare e sulle procedure da seguire quando lavorano da soli o in piccoli numeri per proteggersi da molestie e violenza?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Elemento da includere nella formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
30.	I dipendenti sono formati sulle precauzioni di sicurezza da adottare e sulle procedure da seguire quando si recano in siti (commerciali o residenziali) in cui l'ambiente è sconosciuto?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Sono definite misure di sicurezza da rispettare durante i sopralluoghi in ambienti esterni, per ciascun tipo di servizio. Le misure da adottare sono comunicate nell'ambito della formazione specifica dei lavoratori e mediante disposizioni di servizio da parte delle Posizioni Organizzative	



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

31.	I dipendenti sono formati sulle procedure di emergenza da attuare qualora un evento rappresenti un pericolo immediato o vi sia la minaccia che un evento rappresenti un pericolo immediato per la salute e la sicurezza di un dipendente?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Presenti piani di emergenza per gli eventi incendio, terremoto e primo soccorso	Integrare i piani di emergenza con indicazione delle procedure da adottare per le emergenze minaccia di bomba, sommossa, rapina, sparatoria attiva, minaccia armata, rapina, grave senso di angoscia o minaccia di autolesionismo
Protezione psicologica							
ID	Domanda	Presente	Riesaminare	Modificarlo	Svilupparlo	Controlli esistenti	Azioni da fare
32.	I dirigenti ricevono una formazione sul loro ruolo nel supportare il benessere psicologico?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Elemento da includere nella formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
33.	Il datore di lavoro dispone di risorse interne per fornire supporto ai dipendenti che sperimentano stress psicologico o emotivo derivante dal posto di lavoro o dalla vita personale?	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Aspetto da implementare con la predisposizione dello Sportello di ascolto
34.	Il datore di lavoro effettua periodicamente un'indagine sui dipendenti sulla loro soddisfazione rispetto all'ambiente di lavoro?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Il CUG ha svolto a settembre 2022 un'indagine conoscitiva sul clima lavorativo	Ripetere ogni 2 anni da parte dell'Area Risorse Umane prevedendo il coinvolgimento del CUG e/o del Consigliere di fiducia (se attivato) in modo da garantire metodologie adeguate; in particolare l'indagine deve essere preceduta da un'adeguata presentazione preliminare e dalla spiegazione dei quesiti ai soggetti chiamati a rispondere



**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI
VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

35.	Sono in atto misure preventive specifiche per proteggere i dipendenti quando lavorano in periodi di maggiore vulnerabilità psicologica, come in condizioni di stress elevato (ad esempio, richieste stagionali, circostanze eccezionali, ecc.)?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Misure specifiche sono state adottate in funzione di circostanze eccezionali (es. alluvione maggio 2023) con riorganizzazione degli spazi di lavoro	
36.	I dirigenti sono formati sull'uso appropriato dell'autorità?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Elemento da includere nella formazione prevista nella sezione 3C Formazione del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025, approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione N° 24 del 02 marzo 2023
37.	Esistono linee gerarchiche chiare per ridurre al minimo le richieste contrastanti nei confronti dei dipendenti?	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Presente organigramma gerarchico, decreto di nomina dei responsabili ed ei supplenti delle strutture dell'organigramma e disposizioni di servizio predisposte da ciascuna Posizione Organizzativa	



9 Programma delle misure di miglioramento

Tenuto conto dei rischi di violenza e delle molestie sul luogo di lavoro e delle misure di prevenzione e protezione attuate, si definisce il seguente programma delle misure di miglioramento:

<i>Descrizione delle misure da adottare e delle eventuali procedure</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Scadenza</i>
Integrare le misure descritte qui di seguito nel Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (laddove inerenti ai contenuti del PIAO)	Giunta dell'Unione dei Comuni	30/01/2024
<p>Integrazione del "Codice di comportamento dei dipendenti" adottato ai sensi dell'Art. 54 comma 5 D.Lgs. n° 165/2001 con una sezione contenente la politica di prevenzione e gestione dei casi di molestie e violenze che richiami il principio della tolleranza zero di episodi di molestie e violenza sul posto di lavoro.</p> <p>Prevedere nella politica:</p> <ul style="list-style-type: none">- il principio della "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma- il riconoscimento del fatto che la violenza e le molestie nel mondo del lavoro hanno ripercussioni sulla salute psicologica, fisica e sessuale, sulla dignità e sull'ambiente familiare e sociale della persona;- il riconoscimento del fatto che la violenza e le molestie influiscono anche sulla qualità dei servizi pubblici e privati e possono impedire che le persone, in particolare le donne, entrino, rimangano e progrediscano nel mercato del lavoro;- il riconoscimento del fatto che la violenza e le molestie sono incompatibili con lo sviluppo di Pubbliche Amministrazioni sostenibili e abbiano un impatto negativo sull'organizzazione del lavoro, sui rapporti nei luoghi di lavoro, sulla partecipazione dei lavoratori, sulla reputazione delle Enti e sulla produttività- il riconoscimento del fatto che le molestie e la violenza di genere colpiscono sproporzionatamente donne e ragazze e che un approccio inclusivo, integrato e in una prospettiva di genere, che intervenga sulle cause all'origine e sui fattori di rischio, ivi compresi stereotipi di genere, forme di discriminazione multiple e interconnesse e squilibri nei rapporti di potere dovuti al genere, si rivela essenziale per porre fine alla violenza e alle molestie nel mondo del lavoro.	Dirigente Area Servizi Generali Dirigente Area Risorse Umane	30/01/2024



**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI
VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Descrizione delle misure da adottare e delle eventuali procedure	Responsabile	Scadenza
<p>Disporre, per dipendenti e dirigenti dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e dei Comuni aderenti, l'obbligo di frequenza alle attività di informazione e formazione a tema Gestione Collaboratori, Team Building / Problem Solving, Sessismo e Benessere Organizzativo.</p> <p>Prevedere nei criteri per l'organizzazione della formazione la partecipazione prioritaria dei Datori di Lavoro e dei Dirigenti, quindi delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.</p> <p>Prevedere nei contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none">- la politica di prevenzione e gestione dei casi di molestie e violenze integrata nel "Codice di comportamento dei dipendenti"- come gestire e mitigare i conflitti sul posto di lavoro che potrebbero trasformarsi in molestie e violenza, se non gestiti- ruolo dei dirigenti nel supportare il benessere psicologico- uso appropriato dell'autorità- procedure per gestire utenti arrabbiati o aggressivi (ad esempio, tecniche di riduzione della tensione)- precauzioni di sicurezza da adottare e sulle procedure da seguire quando lavorano da soli o in piccoli numeri per proteggersi da molestie e violenza	<p>Dirigente Area Servizi Generali</p> <p>Dirigente Area Risorse Umane</p>	<p>28/02/2024</p>
<p>Revisione ed approvazione del progetto di controllo accessi alla Rocca Estense ed affidamento dei lavori ad impresa appaltatrice.</p> <p>Avvio del monitoraggio sulla funzionalità del sistema, che ha carattere sperimentale, per l'eventuale estensione agli altri edifici adibiti a luoghi di lavoro sulla base dell'analisi di cui alla riga successiva</p>	<p>Dirigente Area Servizi Generali</p> <p>In collaborazione con Responsabile Coordinamento Servizi Tecnici</p>	<p>28/02/2024</p>



DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

<i>Descrizione delle misure da adottare e delle eventuali procedure</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Scadenza</i>
<p>Predisporre uno Sportello di ascolto per il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, valutando due opzioni alternative:</p> <ol style="list-style-type: none">1. individuare le risorse necessarie per incaricare un professionista esterno esperto in materia (“Consigliere di fiducia”)2. affidare le funzioni al CUG <p>In entrambi i casi, ma soprattutto nell’opzione 2, è necessario disciplinare (mediante successive disposizioni attuative dell’Area Risorse Umane) le procedure di funzionamento dello Sportello di ascolto allo scopo in particolare di tutelare la riservatezza del segnalante e di prevenire il rischio di ritorsioni; in particolare è necessario prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none">- che le notifiche di episodi di molestie e violenza possano essere inviate anche in forma anonima, o alternativamente garantiscano la massima riservatezza del segnalante;- vie alternative per presentare una notifica di un episodio di molestie e violenza quando la figura designata è coinvolta nell'evento;- che a tutte le segnalazioni di episodi di molestie e violenza sia data un’adeguata risposta;- che vengano presi in esame i casi di molestie e violenza che si verificano al di fuori del luogo di lavoro (ad esempio, cyberbullismo al di fuori dell'orario di lavoro);- un’idonea qualifica e/o formazione del personale incaricato delle indagini su molestie e violenze;- adeguate garanzie che non vi siano azioni disciplinari o punitive contro un dipendente per aver presentato una notifica di un episodio di molestie e violenza;- l’incoraggiamento dei dipendenti affinché segnalino eventuali casi di molestie e violenza sul posto di lavoro <p>La procedura di funzionamento dello Sportello di ascolto deve essere coordinata con quella di gestione della segnalazione già definita in bozza, che deve comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none">- esempi per riconoscere la differenza tra conflitto sul posto di lavoro e molestie / violenza- esempi per riconoscere una violenza ed una molestia	<p>Dirigente Area Servizi Generali</p> <p>Dirigente Area Risorse Umane</p>	<p>30/03/2024</p>
<p>Integrare i piani di emergenza con indicazione delle procedure da adottare per le emergenze legate ai seguenti scenari: minaccia di bomba, sommossa, rapina, sparatoria attiva, minaccia armata, rapina, grave senso di angoscia o minaccia di autolesionismo.</p> <p>Formare i dipendenti sulle procedure da adottare in tali casi</p>	<p>Datori di Lavoro</p> <p>RSPP</p>	<p>30/06/2024</p>



**DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI
VIOLENZE E MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO**

Descrizione delle misure da adottare e delle eventuali procedure	Responsabile	Scadenza
<p>Effettuare un'analisi dettagliata (per ciascun edificio, con eventuale distinzione anche in base ai singoli servizi / uffici) del rischio di aggressioni derivanti dall'esterno, sulla base dei seguenti criteri di massima:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo di servizio ed organizzazione (apertura al pubblico, relativi orari, tipo di pubblico);- Sistemi di controllo accessi all'immobile;- Sistemi di gestione / riduzione del rischio (preparazione professionale del personale impegnato nei servizi e disponibilità di mezzi di repressione) <p>Determinare di conseguenza un piano di miglioramento, ove opportuno, dei sistemi di controllo accessi o di implementazione di ulteriori misure dissuasive (es. affissione disposizioni sulla chiusura degli accessi al di fuori dell'orario di apertura al pubblico; eventuale videosorveglianza in luoghi pubblici antistanti gli immobili)</p>	<p>Datori di Lavoro RSPP</p>	<p>30/06/2024</p>
<p>Effettuare una verifica biennale del clima lavorativo, in collaborazione con il CUG e con il Consigliere di fiducia (se attivato), indagando, tra l'altro, la percezione della presenza di pressioni / molestie sessuali e di comportamenti vessatori.</p> <p>L'indagine deve essere preceduta da un'adeguata presentazione preliminare e dalla spiegazione dei quesiti ai soggetti chiamati a rispondere</p>	<p>Dirigente Area Servizi Generali Dirigente Area Risorse Umane</p>	<p>30/09/2024</p>

COMUNE DI LUGO

**Piano integrato di attività e organizzazione
2024-2026
(PIAO)**



**SEZIONE 4
Monitoraggio del PIAO**

Strumenti, competenze e tempistiche per il monitoraggio del PIAO

- Valore pubblico e Piano performance: *report* NUCLEO DI VALUTAZIONE a metà e fine esercizio, redatto con il supporto del Servizio controllo di gestione dell'Unione e sottoposto alla Giunta (art. 147 TUEL; articoli 6 e 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; sistema di valutazione Unione/Comuni);
- Il report sulla performance genera la *relazione* sullo stato di attuazione programmi del DUP, da sottoporre al Consiglio entro il 31/7 e a fine esercizio, nell'ambito della approvazione del rendiconto e della revisione continua dei programmi di mandato (*controllo strategico*);
- Rischi corruttivi e trasparenza: *report* RPCT a fine esercizio, in base alle attestazioni pervenute dai servizi dell'Ente e agli esiti dei controlli interni, tenuto conto delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione (*attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione*) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
- Sezione 3: *revisione periodica dei documenti di pianificazione* alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente, sentito il Comitato di direzione e con il supporto del Servizio sviluppo del personale dell'Unione;

Il Segretario assicura la trasversalità del processo di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i responsabili delle strutture organizzative e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano, in raccordo con i Segretari degli altri enti.