



# Unione dei Comuni Savena-Idice

Città Metropolitana di Bologna

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

**2023 - 2025**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. 34/2023

## Sommario

PARTE PRIMA - PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA .....	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
1.2 Profilo strutturale dell'Unione dei Comuni Savena Idice.....	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	13
2.1 Sottosezione di programmazione –Valore pubblico .....	13
2.2 Sottosezione di programmazione –Linee programmatiche DUP .....	14
2.3 Sottosezione di programmazione – Performance.....	18
PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025.....	19
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	27
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa .....	27
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....	30
3.3 Sottosezione di programmazione-Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	38
3.4 Sottosezione di programmazione-Linee guida per la formazione del capitale umano.....	47
3.5 Sottosezione di programmazione-Piano della Formazione.....	48
3.6 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici .....	50
3.7 Il Piano delle azioni positive per il personale dell'Unione dei Comuni Savena Idice .....	51
SEZIONE4. MONITORAGGIO .....	55
PARTE SECONDA .....	55
CODICE DI COMPORTAMENTO.....	55
CODICE DISCIPLINARE .....	55
PARTE TERZA - TRASPARENZA .....	56
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	58
2023 - 2025 .....	58
ALLEGATI : .....	2 85
Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità .....	85
Allegato 2 - Codice di comportamento Codice di comportamento - Codice disciplinare – regolamento lavoro agile.....	102
Allegato 3 Tabella Gestione del rischio A.....	138
Allegato 4 - Amministrazione Trasparente -elenco degli obblighi di pubblicazione.....	153

## **PARTE PRIMA - PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di: organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Tale documento tende a rappresentare documenti che per materia trattata e per dimensione sono delle sezioni allegate al documento stesso, come ad esempio al Piano anticorruzione, al Piano delle azioni positive e al Piano triennale del fabbisogno del personale che anche per una loro lettura comparata nel tempo si è ritenuto di mantenerli come sezioni autonome.

In generale in questo documento si potranno analizzare gli obiettivi in ogni prospettiva:

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

**RIFERIMENTI NORMATIVI** L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per

l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

<b>ARCHITETTURA DEL PIAO</b>		
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA</b>	1.1. Scheda anagrafica dell'amministrazione 1.2. Il profilo strutturale – Programma di Mandato 1.3. Analisi del contesto esterno	Programma di Mandato approvato con Delibera di Consiglio n. 31 del 17.08.2019; Documento unico di programmazione (DUP); PROGETTO GESTIONI ASSOCIATE 2022-2023-2024-2025
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
<b>VALORE PUBBLICO</b>	2.1 Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione 2.2 Linee programmatiche DUP	Documento unico di programmazione (DUP) : Sezione strategica (SeS);
<b>PERFORMANCE</b>	2.3 Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel Piano della Performance 2.4 Gli obiettivi integrati	Piano della performance Piano esecutivo di Gestione (PEG);
<b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>	2.5 Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione)	Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	3.1 La struttura organizzativa e il personale	Documento unico di programmazione (DUP) Sezione strategica (SeS);
<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	3.2 Linee guida organizzative 3.3 Disciplina del lavoro agile	Disciplina del lavoro agile;
<b>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	Piano della formazione annuale
<b>ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ</b>	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	Agenda digitale; Piano Triennale per la Transizione Digitale; Piano delle azioni positive;
<b>4. MONITORAGGIO</b>		
<b>MONITORAGGIO</b>	4.1 Il sistema di monitoraggio integrato	Sistema di misurazione e valutazione della performance; Relazione sulla performance; Carta di identità Regionale;

**ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'UNIONE**

Programma di Mandato	Delibera di Consiglio Unione n. 31 del 17.08.2019	PRESENTAZIONE INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO
<b>Agenda Digitale Piano Triennale per la Transizione Digitale</b>	DElibera di Giunta n. 6/2017	APPROVAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AI SENSI DEL COMMA 3 BIS ART. 24 DEL D.L. 90/2014 CONVERTITO IN LEGGE N. 114 DEL 11 AGOSTO 2014
<b>Piano Socio Sanitario</b> Programma attuativo 2021 del Piano di Zona per la Salute e il Benessere Sociale 2018-2020	Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 40 del 23.08.2018 approvazione accordo di programma Deliberazione del Giunta dell'Unione n.100 del 21.11.2022	Il Piano di zona per la salute e il benessere è attuato annualmente.  PROGETTO GESTIONI ASSOCIATE 2022-2023-2024-2025
<b>Programma triennale di investimento 2021-2023 relativo a opere e interventi prioritari per lo sviluppo delle zone montane</b>	Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 5 del 04.05.2021	Attuazione legge regionale 20/01/2004 n. 2 "Legge per la montagna".
<b>Piano sovracomunale di Protezione Civile</b>	Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 3 del 28 Febbraio 2019, è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 31 del 28.10.2021	Il Piano vale anche per tutti i Comuni dell'Unione
<b>Coordinamento PAESC</b>	L'Unione ha coordinato la redazione del Paesc sovracomunale dei Comuni membri e ne sta coordinando le misure di attuazione.	
<b>Coordinamento PUG</b>	L'Unione sta redigendo il PUG dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Montereenzio e Pianoro in forma sovracomunale attuando tutte le disposizioni normative in materia di pianificazione.	

# SCHEDE OPERATIVE DEL Piano Integrato di Attività e Organizzazione

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA

### PIAO

#### 1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

Unione dei Comuni Savena Idice	
<b>Indirizzo sede</b>	Viale Risorgimento,1 – 40065 Pianoro (BO)
<b>Tel (Centralino)</b>	+390516527711
<b>E-mail per info</b>	<a href="mailto:segreteria@unionevallisavenaidice.bo.it">segreteria@unionevallisavenaidice.bo.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:unione.savenaidice@cert.provincia.bo.it">unione.savenaidice@cert.provincia.bo.it</a>
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="https://uvsi.it/">https://uvsi.it/</a>
<b>Codice fiscale e Partita Iva</b>	<b>02961561202</b>

---

#### 1.2 Profilo strutturale dell'Unione dei Comuni Savena Idice

L'Unione dei Comuni Savena-Idice deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione Montana Valli Savena-Idice ai sensi della L.R. n. 21/2012.

Costituita nel mese di settembre 2009 in sostituzione della Comunità Montana Cinque Valli Bolognesi, era inizialmente costituita dai Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro per gestire sia le funzioni montane precedentemente delegate dalla Regione Emilia-Romagna alla Comunità Montana Cinque Valli Bolognesi, nonché i servizi/funzioni in forma associata che gli stessi Comuni membri decidevano di conferire alla stessa Unione.

A seguito della L.R. n. 21/2012, che individuava come ambito ottimale per la gestione dei servizi/funzioni in forma associata il territorio composto oltre che dai citati Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro anche dai Comuni di Ozzano dell'Emilia e San Lazzaro di Savena, previe deliberazioni favorevoli dei Consigli Comunali, l'Unione descritta si è allargata dal mese di gennaio 2015 anche ai due nuovi Comuni, cambiando contestualmente la sua denominazione da Unione Montana Valli Savena-Idice a Unione dei Comuni Savena-Idice. Con Deliberazione n. 45 del 21.07.2015 il Comune di San Lazzaro ha stabilito di recedere dall'Unione, pertanto a partire dal 08/09/2015 l'Unione dei Comuni Savena-Idice è composta dai seguenti Comuni:

- **Loiano;**
- **Monghidoro;**
- **Monterenzio;**
- **Ozzano dell'Emilia;**
- **Pianoro.**

I Comuni di Loiano, Monghidoro e Monterenzio sono montani, i Comuni di Ozzano dell'Emilia e Pianoro sono parzialmente montani e l'Unione svolge, per i rispettivi territori, le funzioni di sviluppo e salvaguardia delle aree montane gestendo anche le funzioni delegate dalla Regione Emilia-Romagna come previsto dalla

legge regionale 2/2004 legge per la montagna e ss.mm.ii .

A livello regionale, la LR 21 dicembre 2012, n. 21 (“Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza”), nel solco di una lunga tradizione di politiche a favore dell’associazionismo intercomunale e in attuazione della normativa statale, ha comportato l’individuazione nel 2013 (DGR 286/2013) di ambiti territoriali ottimali per la gestione associata obbligatoria, estendendo a tutti i Comuni in essi inclusi, compresi quelli con popolazione superiore alla soglia indicata dal legislatore statale, l’obbligo di gestire in forma associata alcune funzioni fondamentali per poter accedere ai contributi regionali a favore delle Unioni.

La LR 21/2012 muove infatti dall’idea che la massima efficienza del sistema amministrativo nel suo complesso possa raggiungersi principalmente attraverso il consolidamento del ruolo delle Unioni di Comuni e delle fusioni dei Comuni specie per i Comuni di piccole dimensioni, per superare le crescenti difficoltà, garantendo il raggiungimento di economie di scala, efficienza dei servizi nonché un adeguato livello di preparazione tecnica, a fronte di competenze amministrative sempre aumentate e più complesse.

Dopo la definizione, su proposta dei comuni, dei 46 ambiti territoriali ottimali, i comuni hanno adeguato le Unioni esistenti alla legge o costituito nuove Unioni, in particolare quelle derivate da comunità montane, che sono state tutte estinte.

La LR 30 luglio 2015, n.13 (“Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su città metropolitana di Bologna, province, comuni e loro unioni”), in attuazione della L.56/2014, ha confermato all’art.8 il ruolo delle Unioni di Comuni quale enti esponenziali e di governo dell’ambito ottimale e ha riconosciuto a quelle montane il ruolo di promozione e coordinamento delle politiche per la montagna. Le Unioni costituiscono il perno dell’organizzazione dei servizi di prossimità al cittadino a presidio del territorio, ma anche il ruolo di ente di governo dell’ambito territoriale ottimale e quindi interlocutore privilegiato della Regione.

Ad oggi in Emilia-Romagna le Unioni di Comuni conformi alla LR 21/2012 sono 43, di cui 32 coincidenti con l’ambito territoriale ottimale; negli ultimi anni sono continuati i processi di adesione di comuni alle Unioni, specie negli ambiti montani (come nel 2015 Ozzano dell’Emilia nell’Unione Savena-Idice, nel 2017 Camugnano e Lizzano in Belvedere nell’Unione dell’Appennino bolognese e nel 2018 Corniglio e Monchio delle Corti nell’Unione Appennino Parma est).

Il programma di riordino territoriale (PRT), ossia il bando che incentiva con consistenti risorse annuali le gestioni associate svolte dalle Unioni, ha come obiettivo la realizzazione di un piano di rafforzamento amministrativo delle municipalità che serve a sviluppare le politiche di programmazione, sia al fine di concorrere alle politiche di sviluppo territoriale, ma anche al fine di ottenere finanziamenti in ambito europeo alla luce delle prospettive della programmazione 2020/2027.

vincolato ad alcuni requisiti obbligatori e graduato in base ad una serie di indicatori di effettività tipici per ciascuna funzione.

La carta d’identità dell’Unione è pubblicata sul sito istituzionale dell’ente al seguente link :

<https://uvs.it/wp-content/uploads/2022/04/Unione-Savena-Idice-carta-didentita.pdf>

<b>Popolazione residente al 1 Gennaio 2022</b>	
<b>Fonte: Istat</b>	
LOIANO	4.398
MONGHIDORO	3.747
MONTERENZIO	6.207
OZZANO DELL’EMILIA	13.921
PIANORO	17.677
Totale	45.950

## Savena-Idice

### Popolazione, complessiva e straniera (2021)

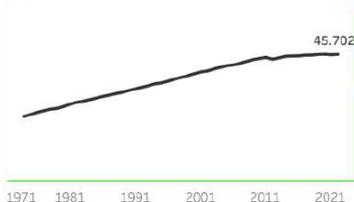
Fonte: Istat

- Dettaglio geografico**
- Città metropolitana
  - Comune
  - Unione
  - Distretto Sanitario
  - AUSL

**Territorio per il dettaglio geografico**  
Savena-Idice

**Edizione**  
2022

#### Popolazione residente



	Maschi	Femmine	Totale	Variazione Pop (2021-2020)
Popolazione al 01/01	22.451	23.080	45.531	<b>+0,38% ▲</b>
Nati	142	123	265	
Morti	288	286	574	
Saldo naturale	-146	-163	-309	
Iscritti	1.107	1.094	2.201	
Cancellati	875	846	1.721	
Saldo iscritti e cancellati	+232	+248	+480	
Popolazione al 31/12	22.537	23.165	45.702	
Var. ass. (fine-inizio anno)	+86	+85	+171	
Var% (fine-inizio anno)	+0,38%	+0,37%	+0,38%	

#### Indicatori

Tasso mortalità	12,6
Tasso natalità	5,8
Tasso crescita naturale	-6,8
Tasso immigrazione	48,3
Tasso emigrazione	37,7
Tasso crescita migratoria	###
Tasso crescita totale	+3,7

#### Stranieri residenti



	Maschi	Femmine	Totale
% stranieri su pop.	8,4%	9,6%	9,0%

**9,0%** % stranieri..

#### Graduatoria prime cittadinanze Anno 2020

1 Romania	1.155
2 Marocco	414
3 Pakistan	243
4 Albania	243
5 Ucraina	230

#### Maschi e Femmine - Anno 2020

Romania	515
Marocco	200
Pakistan	140
Albania	128
Ucraina	59
Romania	640
Marocco	214
Ucraina	171
Albania	115
Pakistan	103

## Savena-Idice

### Popolazione e nuclei familiari (2021)

Fonte: Popolazione (ISTAT), Nuclei familiari (Anagrafi)

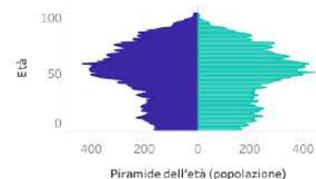
- Dettaglio geografico**
- Città metropolitana
  - Comune
  - Unione
  - Distretto Sanitario
  - AUSL

**Territorio**  
Savena-Idice

**Edizione**  
2022

#### Popolazione per classi d'età - Anno 2021

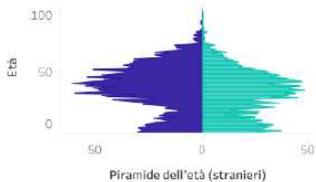
	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	944	904	1.848	352	19,0%
6-14	1.878	1.781	3.659	409	11,2%
15-29	3.262	2.926	6.188	708	11,4%
30-64	11.123	11.242	22.365	2.449	11,0%
65 e oltre	5.330	6.312	11.642	203	1,7%
Totale	22.537	23.165	45.702	4.121	9,0%



% giovani (0-14 anni)	12,0%
% anziani (65 anni e oltre)	25,5%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	8,2%
Indice vecchiaia	211,4
Indice dipendenza	60,1
Indice dipendenza anziani	40,8
Indice Strut. Pop attiva	166,0
Età media	47,6

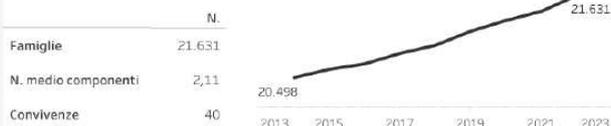
**12,0%** % giovani fino a 14 anni

**8,2%** % anziani con 80 anni e oltre



#### Nuclei familiari

Anno 2021



	N.
Famiglie	21.631
N. medio componenti	2,11
Convivenze	40

	N.	%
Famiglie unipersonali	8.387	38,8%
Famiglie con almeno un minorenne	4.495	20,8%
Famiglie con almeno un anziano	8.285	38,3%
Famiglie con almeno uno straniero	2.197	10,2%

### **1.3 ANALISI DELLE CONDIZIONE INTERNE ED ESTERNE**

#### **PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E MODALITA' DI GESTIONE**

L'Unione elabora l'analisi del contesto mediante strumenti operativi:

- Il Documento Unico di programmazione (DUP);
- Il Piano anticorruzione (allegato al presente documento);
- Programma di Mandato
- Progetto Gestioni associate per il conferimento delle funzioni/servizi All'unione Dei Comuni Savena - Idice dai comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezeno, Ozzano Dell'emilia e Pianoro.

Di seguito i principali obiettivi di una gestione associata (cfr. il Programma di Mandato approvato con Delibera di Consiglio n. 31 del 17.08.2019):

A termini del proprio statuto, l'Unione si propone di:

- promuovere il progresso civile dei suoi cittadini;
- migliorare i servizi erogati sul territorio, estendendo le eccellenze a beneficio dell'intera comunità locale;
- garantire a tutti i cittadini dell'Unione pari opportunità di accesso ai servizi;
- promuovere e coordinare uno sviluppo equilibrato e ordinato del territorio, nel
- rispetto delle generazioni future.

A tal fine l'Unione:

- a. Elabora le politiche locali nell'ambito di una governance diffusa e condivisa, in grado di armonizzare le diverse istanze provenienti dalle forze politiche, economiche, sociali presenti nel territorio;
- b. Adotta metodologie di lavoro improntate alla programmazione strategica ed operativa delle attività, nonché ai controlli sulla qualità dei servizi e sui costi, a beneficio anche dei singoli Comuni aderenti, ferma restando la salvaguardia delle identità municipali e di un'adeguata gestione dei rapporti con i cittadini;
- c. Organizza e gestisce l'esercizio associato di funzioni proprie dei Comuni prevedendo anche l'organizzazione di uno o più sub ambiti omogenei;
- d. Organizza e gestisce l'esercizio associato di funzioni conferite dallo Stato, dalla Regione E-R o da altri soggetti istituzionali;
- e. Organizza e gestisce le funzioni e i servizi conferiti in conformità al divieto generale di scomposizione previsto dall'ordinamento, in modo da non lasciare in capo ai Comuni competenze amministrative residuali, salva la possibilità di articolare unità organizzative per sub-ambiti o sportelli decentrati territoriali;
- f. Garantisce, compatibilmente con gli obiettivi generali di riduzione della spesa che complessivamente l'organizzazione dei Comuni e dell'Unione relativamente alle gestioni associate di funzioni assicuri in ogni l'economicità della gestione stessa;
- g. Promuove, favorisce e coordina le iniziative pubbliche e private rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica del proprio territorio, curando unitariamente gli interessi delle popolazioni locali nel rispetto delle caratteristiche culturali e sociali proprie del territorio;
- h. Garantisce la partecipazione delle popolazioni locali alle scelte politiche ed alla attività amministrativa, anche tramite gruppi di riferimento e percorsi di partecipazione;
- i. Promuove il confronto con le parti sociali
- j. Promuove l'informazione dei cittadini residenti

L'Unione è a tutti gli effetti anche Unione di Comuni montani e pertanto esercita le competenze di tutela e promozione della montagna, attribuite in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 44, comma secondo,

della Carta Costituzionale e della normativa in favore dei territori montani.

L'azione amministrativa dell'Unione tende al costante miglioramento dei servizi offerti, alla razionalizzazione ed all'allargamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza. E' compito dell'Unione promuovere l'integrazione della propria azione amministrativa con quella di tutti i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e servizi comunali e l'armonizzazione degli atti normativi e generali.

Nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività l'Unione si conforma a obiettivi di qualità, trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità, nonché ai principi previsti dalla Costituzione, dalle Leggi e dal presente Statuto.

Le funzioni e i servizi conferiti sono gestiti nelle forme di gestione previste dalla normativa di riferimento od applicabile agli enti locali.

L'Unione può stipulare accordi o convenzioni, ai sensi del Testo Unico, finalizzate alla gestione in forma associata di servizi con altri Comuni non facenti parte della stessa o con altre Unioni, purché tali servizi attengano a quelli conferiti e non vadano a scapito della loro funzionalità. In tali casi i corrispettivi devono essere quantificati tenendo conto di una congrua remunerazione dei costi diretti, indiretti e generali.

### **LE FUNZIONI attuali sono:**

#### **Delegate dalla Regione**

- 1) Vincolo Idrogeologico (L.R. 3/99)
- 2) Forestazione e Prescrizioni di Massima di Polizia Forestale (L.R. 30/81)
- 3) Funghi (L.R. 6/96)
- 4) Sanzioni Amministrative connesse alle predette funzioni oltre che quelle relative alle pratiche SUAP

#### **Associate, delegate dai Comuni:**

I Consigli Comunali dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Montereenzio, Ozzano dell'Emilia, Pianoro hanno approvato e sottoscritto le convenzioni adeguate alla L.R. 21/2012 di delega di funzioni e servizi all'Unione approvate dal Consiglio dell'Unione con le seguenti deliberazioni:

- 1) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per la **gestione in forma associata dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione**: n. 26 del 08/09/2015;
- 2) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata della funzione dello sportello unico telematico delle attività produttive, comprensiva delle attività produttive/terziarie**: n. 24 del 08/09/2015;
- 3) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena - Idice e i comuni membri per **la gestione in forma associata della protezione civile**: n. 27 del 08/09/2015;
- 4) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata della funzione fondamentale di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini**: n. 24 del 13/09/2017;
- 5) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata del servizio di controllo di gestione**: n. 22 del 13/09/2017;
- 6) Approvazione convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena - Idice e i comuni membri per il conferimento all'unione delle **funzioni in materia di sismica**: n. 29 del 08/09/2015.
- 7) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata della stazione unica appaltante e centrale di committenza**: n. 28 del 08/09/2015.
- 8) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata delle funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**: n. 5 del 30/03/2016
- 9) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri **per l'esercizio in forma associata della costituzione della commissione intercomunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo**: n. 8 del 30/03/2016;

10) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena- Idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata delle funzioni in materia di promozione turistica**: n. 26 del 20/05/2019.

11) Approvazione della convenzione tra l'Unione dei Comuni Savena-idice e i comuni membri per **l'esercizio in forma associata delle funzioni in materia di statistica** n. 56 del 21/12/2020.

### **Convenzioni di delega di funzioni e servizi**

I Consigli Comunali dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro hanno approvato e sottoscritto le convenzioni di delega di funzioni e servizi all'Unione recepite dal Consiglio dell'Unione con le seguenti deliberazioni:

Deliberazione di Consiglio n. 49 del 24.11.2010 **Progettazione di Lavori Pubblici Specialistici**;

Deliberazione di Consiglio n. 10 del 27.06.2012 **Comitato Unico di Garanzia: Il Comitato Unico di Garanzia (CUG)** è stato rinnovato per i quattro comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro e l'Unione in quanto la convenzione tra i comuni di Ozzano dell'Emilia S. Lazzaro è ancora vigente.

Deliberazione di Consiglio n. 8 del 17.04.2013 **Servizi Assicurativi e Broker**.

Deliberazione di Consiglio n. 36 del 29.09.2020 **Pianificazione Urbanistica** e deliberazione di Consiglio n. 37 **Accordo territoriale per la redazione del Piano Urbanistico Generale Intercomunale (PUG)**

Il Consiglio Comunale del Comune di San Lazzaro di Savena approverà per il 2023 la convenzione di delega di funzioni e servizi in materia di **sismica, vincolo idrogeologico e gestione forestale** all'Unione

Il Consiglio Comunale del **Comune di Budrio** ha approvato per il triennio 2022 la convenzione di delega di funzioni e servizi in materia di **sismica** all'Unione

Il Consiglio Comunale del **Comune di Castenaso** approverà per il triennio 2023-2025 la convenzione di delega di funzioni e servizi in materia di **sismica** all'Unione

Il Consiglio dell'Unione dei Comuni Reno Galliera ha approvato e sottoscritto la convenzione di delega di funzioni e servizi e recepita dal Consiglio dell'Unione dei Comuni Savena-Idice per lo svolgimento delle **funzioni in materia di gestione forestale** approvata con atto del Consiglio dell'Unione n. 27 del 28.07.2020 per il periodo 1.9.2020-31.08.2023

Il Consiglio dell'Unione dei Comuni Savena-Idice ha approvato e sottoscritto la convenzione triennale relativa a "Sportello Catastale Decentrato Autogestito - Rinnovo Convenzione con Agenzia Delle Entrate con deliberazione n. 9 del 18.05.2021.

L'Unione non gestisce servizi pubblici locali.

*Il Contesto dettagliato si trova nei seguenti documenti:*

- *Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica (SeS): Delibera di Consiglio n. 55 del 29.12.2022.*
- *Programma di Mandato approvato con Delibera di Consiglio n. 31 del 17.08.2019.*
- *Sezione Piano anticorruzione 2023 – 2025 (Allegato al presente atto);*
- *Progetto Gestioni Associate 2022 – 2023 -2024 – 2025: Delibera di Giunta Unione n.100 del 21.11.2022 e successive revisioni;*
- *Atlante statistico metropolitano:*  
*<http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilita-metropolitana>*

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione –Valore pubblico

#### PREMESSA

**La sottosezione Valore Pubblico rappresenta un’innovazione sostanziale.** Il concetto, proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019 e 2022, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, si profila quale stella polare e catalizzatore degli sforzi programmatici.

Per *Valore Pubblico in senso stretto*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza dell’ente.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline (IMPATTO DEGLI IMPATTI).

Un ente crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs (PERFORMANCE DELLE PERFORMANCES). In tale prospettiva, il VP si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall’ANAC, l’RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell’ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure.
- Programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Si rimanda alla Parte Terza relativa al Piano anticorruzione

## 2.2 Sottosezione di programmazione –Linee programmatiche DUP

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



Di cui alla Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 31 del 30.07.2019 avente ad oggetto 'COMUNICAZIONE DA PARTE DEL PRESIDENTE DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEL VICE PRESIDENTE NOMINATO, DELLE DELEGHE ATTRIBUITE E PRESENTAZIONE INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO'.

Gli obiettivi e le strategie del Documento Unico di programmazione 2023- 2025 sono coerenti alle linee di indirizzo del mandato politico dell'Unione allegate alla deliberazione consiliare n. 31 del 30 luglio 2019:

1. CONSEGUIMENTO DI UNA MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA ATTRAVERSO LA CENTRALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEI COMUNI MEMBRI DELL'UNIONE CON L'OMOGENEIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN USO
2. POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DEL TERRITORIO PER DIMINUIRE IL DIVARIO ESISTENTE CON ALTRE AREE E SUPPORTARE LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE
3. USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE
4. MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON I CITTADINI MEDIANTE INFORMAZIONI SUI SERVIZI ESPLETATI, SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE, RIDUZIONE DEI TEMPI
5. TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELLE POPOLAZIONI
6. SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DI RILANCIO ECONOMICO

Gli obiettivi del DUP individuati per il triennio 2023-2025 sono:

1. Adozione e gestione dei provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemico da COVID-19
2. supporto e assistenza tecnica al personale dipendente dei Comuni e dell'Unione in smartworking;
3. definizione del quadro normativo e regolatorio del lavoro in smart;
4. Adeguamento del GDPR gestione e organizzazione a lungo termine del data protection per la protezione e la gestione dei dati personali;
5. Riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici;

6. Verifica aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per la fatturazione elettronica (allineamento dati fra contabilità ente e PCC);
7. Implementazione e controllo piattaforma PAGOPA;
8. Potenziamento, aumento della sicurezza e resilienza delle infrastrutture tecnologiche del SIA-CED sovracomunale per incrementare la sicurezza informatica e migliorare l'attività relativa allo svolgimento delle funzioni comunali e delle funzioni svolte in forma associata all'Unione;
9. Proseguire l'attività finalizzata alla formazione dei Coc comunali.
10. Mantenimento e miglioramento delle funzioni svolte in forma associata all'Unione e verifica della possibilità di associare ulteriori funzioni comunali sia al fine di concorrere alle politiche di sviluppo territoriale sia al fine di ottenere finanziamenti coerentemente alle linee di indirizzo del programma di riordino territoriale 2021-2023 approvato con la deliberazione della Giunta Regionale Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 853 del 09 giugno 2021;
11. Informatizzazione di ulteriori processi nell'ottica di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese attraverso l'omogeneizzazione degli applicativi in uso dai Comuni membri;
12. Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione con progetti di valorizzazione turistica (PTPL);

Dopo l'approvazione del Bilancio dell'Unione, la Giunta approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) contenente gli obiettivi strategici e le assegnazioni finanziarie.

Viene quindi approvato il Piano degli Obiettivi prioritari dei Responsabili, i quali sono tenuti a redigere gli obiettivi al proprio personale assegnato:

<b>Obiettivi Strategici 2023- 2025</b>		
Linea strategica	Missione	obiettivi
1. Gestioni associate	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	Adeguamento area amministrativa contabile e tecnica dell'Ente alle esigenze legate al consolidamento e sviluppo delle Gestioni Associate
	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa del Servizio Informatico Associato (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 26 del 08.09.2015)
	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa della Stazione Unica Appaltante e della Centrale Unica di Committenza. (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 26 del 08.09.2015)
	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa controllo di Gestione (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 28 del 08.09.2015)
	1.Servizi istituzionali, generali e di gestione	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (deliberazione del Consiglio dell'Unione n.5 del 30.03.2016)
	7. Turismo	consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di promozione turistica (deliberazione di
	11 - Soccorso civile	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di politica abitativa e commissione ERP.
	11 - Soccorso civile	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa relativa alla Protezione Civile (deliberazione di
	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa per la funzione fondamentale relativa alla Gestione del Sistema Locale dei Servizi Sociali, che comprende la gestione amministrativa, economico-finanziaria, tecnica ed operativa da parte di Loiano-Monghidoro-Monterenzio-Ozzano dell'E.-Pianoro (deliberazione di consiglio n. 24 del 13.09.2017)
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di sismica (deliberazione di Consiglio n. 29 del 08.09.2015)
	14 - Sviluppo economico e competitività	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa relativa allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) costituito presso l'Unione (deliberazione di Consiglio n. 24 del 08.09.2015).
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e	Consolidamento e sviluppo della convenzione con l'Agenzia delle Entrate per la gestione dello sportello catastale decentrato(deliberazione di Consiglio n. 09 del 18.05.2021).
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Consolidamento e sviluppo della in forma associata delle funzioni urbanistiche presso l'unione per i comuni Di Loiano, Monghidoro, Monterenzio E Pianoro, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 36 del 29.09.2020
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Consolidamento e sviluppo della convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni in materia statistica presso l'Unione per i Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia e Pianoro, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione n.56 del 21.12.2020	
2.Miglioramento della performance e della comunicazione dei servizi svolti	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Semplificazione procedure e riduzione dei tempi

in forma associata erogati ai portatori di interessi (cittadini, imprese, enti pubblici)	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Sviluppare la crescita del sistema organizzativo dei Comuni, sviluppare sinergie professionali e specializzazione tra gli operatori dei Comuni e dell'Unione
	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	Informazione ai portatori di interesse (cittadini, imprese enti pubblici) per i servizi svolti in forma associata
3. Tutela e salvaguardia del territorio e delle popolazioni in area montana	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestire la nuova funzione della tutela della risorsa idrica
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestire il Fondo piccole opere di riassetto idrogeologico
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestire il fondo regionale e nazionale (regionalizzato per la montagna).
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione Vincolo Idrogeologico.
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Gestione Forestale
	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Raccolta Funghi.
4. Gestione della rete delle relazioni istituzionali in ambito regionale e metropolitano	18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	Creazione di reti di coordinamento tra i Comuni in Unione

## 2.3 Sottosezione di programmazione – Performance

Contesto di riferimento: le fasi e i soggetti coinvolti nel piano della performance

### PROGRAMMAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Proposta di PIAO e PIANO OBIETTIVI;
- Confronto con Nucleo, Validazione Nucleo;
- Delibera di Giunta, approvazione PIAO;
- Comunicazione ai Responsabili degli obiettivi
- Entro 31 luglio monitoraggio degli obiettivi e indicatori base con eventuali proposte di modifiche;
- Entro 30 novembre eventuali modifiche obiettivi collegati al bilancio;

### RENDICONTAZIONE CICLO PERFORMANCE

- Il Nucleo di valutazione emana le regole per la valutazione dell'anno;
- Trasmissione schede di rilevazione obiettivi organizzativi (e indicatori base) a responsabili;
- Chiusura schede rendicontazione organizzativa;
- Validazione rendicontazione organizzativa da parte del Nucleo;
- Acquisizione punteggi sui comportamenti del personale, dei responsabili e dei dirigenti;
- Validazione da parte del Nucleo della Relazione sulla performance dell'Unione
- Approvazione in Giunta della Relazione sulla performance dell'Unione
- Invio al servizio personale delle schede per la liquidazione del salario accessorio;
- Redazione schede da consegnare al personale e alle PO/Dirigenti;
- Consegnare schede al personale e alle PO/Dirigenti;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14, comma4, lett.a) del D. Lgs. n. 150/2009).

### GLI OBIETTIVI INTEGRATI

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

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

---

Gli obiettivi e le strategie del Documento Unico di programmazione 2023-2025 sono coerenti alle linee di indirizzo del mandato politico dell'Unione allegate alla deliberazione consiliare n. 31 del 30 luglio 2019:

1. CONSEGUIMENTO DI UNA MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA ATTRAVERSO LA CENTRALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEI COMUNI MEMBRI DELL'UNIONE CON L'OMOGENEIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN USO
2. POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DEL TERRITORIO PER DIMINUIRE IL DIVARIO ESISTENTE CON ALTRE AREE E SUPPORTARE LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE
3. USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE
4. MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON I CITTADINI MEDIANTE INFORMAZIONI SUI SERVIZI ESPLETATI, SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE, RIDUZIONE DEI TEMPI
5. TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELLE POPOLAZIONI
6. SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DI RILANCIO ECONOMICO

Gli obiettivi del DUP individuati per il triennio 2023-2025 sono:

1. Adeguamento area amministrativa contabile e tecnica dell'Ente alle esigenze legate al consolidamento e lo sviluppo delle Gestioni associate: con la destinazione delle risorse umane finanziarie e strumentali necessarie.
2. supporto e assistenza tecnica al personale dipendente dei Comuni e dell'Unione in smartworking;
- 3 definizione del quadro normativo e regolatorio del lavoro in smart;
4. Adeguamento del GDPR gestione e organizzazione a lungo termine del data protection per la protezione e la gestione dei dati personali;
5. Riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici;
6. Verifica aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per la fatturazione elettronica (allineamento dati fra contabilità ente e PCC);
7. Implementazione e controllo piattaforma PAGOPA;
8. Potenziamento, aumento della sicurezza e resilienza delle infrastrutture tecnologiche del SIA-CED sovracomunale per incrementare la sicurezza informatica e migliorare l'attività relativa allo svolgimento delle funzioni comunali e delle funzioni svolte in forma associata all'Unione;
9. Proseguire l'attività finalizzata alla formazione dei Coc comunali.
10. Mantenimento e miglioramento delle funzioni svolte in forma associata all'Unione e verifica della possibilità di associare ulteriori funzioni comunali sia al fine di concorrere alle politiche di sviluppo territoriale sia al fine di ottenere finanziamenti coerentemente alle linee di indirizzo del programma di riordino territoriale 2021-2023 approvato con la deliberazione della Giunta Regionale Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 853 del 09 giugno 2021;
11. Informatizzazione di ulteriori processi nell'ottica di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese attraverso l'omogeneizzazione degli applicativi in uso dai Comuni membri;
12. Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione con progetti di valorizzazione turistica (PTPL);

## IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2023-2025

### 1. CONSEGUIMENTO DI UNA MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA ATTRAVERSO LA CENTRALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEI COMUNI MEMBRI DELL'UNIONE CON L'OMOGENEIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN USO

1.a Realizzazione centralino voip del Comune di Monterezio e del Comune di Pianoro intestato nella stessa infrastruttura dell'Unione

### 2. POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DEL TERRITORIO PER DIMINUIRE IL DIVARIO ESISTENTE CON ALTRE AREE E SUPPORTARE LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE

2.a. Informatizzazione di ulteriori processi nell'ottica di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese attraverso l'omogeneizzazione degli applicativi in uso dai Comuni membri;

- Relazione quadrimestrale riferita alla realizzazione delle seguenti attività:
- Passaggio al cloud dei principali applicativi in uso dai Comuni
- Attivazione della piattaforma nazionale delle notifiche digitali per tutti i Comuni
- Istituzione della piattaforma digitale nazionale dei dati PDND

Queste attività si riferiscono ai finanziamenti PNRR sulla digitalizzazione ottenuti dai Comuni membri sulle seguenti misure:

Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "

Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"

Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"

Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni

Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

2.b Relazione quadrimestrale riferita all'adeguamento del GDPR gestione e organizzazione a lungo termine del data protection per la protezione e la gestione dei dati personali;

2.c Relazione quadrimestrale riferita al potenziamento, aumento della sicurezza e resilienza delle infrastrutture tecnologiche del SIA-CED sovracomunale per incrementare la sicurezza informatica e migliorare l'attività relativa allo svolgimento delle funzioni comunali e delle funzioni svolte in forma associata all'Unione

### 3. USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE

Gestione dell'Unione in linea con leggi di settore e in rete tra i Comuni.

Consolidamento convenzione associativa delle funzioni sismiche svolte per i Comuni dell'Unione e per i Comuni di San Lazzaro di Savena, Castenaso e Budrio, del servizio SUAP Attività Produttive associato, del servizio gare associato (Stazione Appaltante e Centrale Unica di Committenza), del servizio sociale associato, del Servizio Informatico associato, del servizio di Protezione Civile associato, del servizio Controllo di gestione Associato, della gestione associata Urbanistica, della gestione catastale

Obiettivo trasversale per tutti i Responsabili di procedimento:

Individuare proposte di miglioramento dei servizi svolti in forma associata anche inerenti l'implementazione di nuove attività attraverso tavoli di confronto con i Comuni.

3.a Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio finanziario riferita a:

- riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici;
- riduzione dei tempi di pagamento dei residui passivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici
- Verifica aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per la fatturazione elettronica (allineamento dati fra contabilità ente e PCC);

3.b Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio segreteria riferita a:

- Invio richiesta alla Rer per finanziamento bando PRT e Compilazione Carta di identità indicatori proposti dalla Regione .L'Unione partecipa annualmente al bando del Piano di Riordino territoriale della Regione. In

tale contesto l'Unione fornisce dati per la creazione di una "Carta di identità" in ordine ai dati quantitativi ed economici delle funzioni associate. Tali indicatori sono poi confrontati con benchmark regionali. La carta di identità regionale è pubblicata sul sito dell'Unione;

- Revisioni Progetti gestioni Associate 2023-2025 a seguito variazioni di bilancio, integrazioni, modifiche)
- Verifica sottoscrizione contratti/convenzioni approvati con atti di Giunta e Consiglio.

3.c Relazione quadrimestrale del titolare di posizione organizzativa settore welfare associato riferita a

- Comunicazione attività svolte dal servizio sociale, politiche giovanili e ufficio casa associato per ogni Comune;
- Verifica debiti e crediti reciproci tra l'Unione e l'Asp;
- Oneri relativi alla convenzione sottoscritta tra Unione e Asp;
- Verifica della situazione economico finanziaria di ASP in riferimento ai riflessi sul bilancio dell'Unione;
- Verifica degli adempimenti in capo agli enti soci derivanti dalla sottoscrizione delle convenzioni ASP/Unione/Comune di San Lazzaro di Savena
- Monitoraggio distribuzione buoni ai beneficiari.

3.d Relazione quadrimestrale del titolare di posizione organizzativa servizio SUAP riferita a:

- Comunicazione attività svolte dal servizio associato per ogni Comune;
- Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica;

3.e Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio sismica riferita a:

- Comunicazione attività svolte dal servizio associato sismica per ogni Comune;
- Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica;

3.f Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio protezione civile riferita a:

- Comunicazione attività svolte dal servizio associato protezione civile per ogni Comune (es. incontri in presenza con i referenti dei Coc comunali, aggiornamento banche dati protezione civile, incontri di sensibilizzazione per la popolazione, iniziative nel corso della settimana di protezione civile con eventuale supporto organizzativo ai Coc comunali, eventuale reperibilità telefonica h24 per allerte arancioni o rosse, gestione delle emergenze del servizio sovra comunale di protezione civile, supporto tecnico ai Coc comunali per partecipazione a bandi di finanziamento):

3.g Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio urbanistica riferita a:

- Redazione degli Strumenti Urbanistici per i Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezeno e Pianoro;
- Gestione e rendicontazioni trasferimenti regionali.

3.h Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento stazione appaltante riferita a:

- Comunicazione attività svolte dal servizio associato per ogni Comune;
- Aggiornamento regolamenti a seguito di novità legislative (es. modifica codice appalti,)
- Organizzazione corsi di formazione per i RUP comunali per progetti PNRR;
- Adozione protocollo di intesa con la Guardia di Finanza per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico di finanziamento e di investimento previste nel PNRR;

3.i Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento controllo di gestione riferita a:

- Attività di monitoraggio dell'attività svolta relativa ai centri di costo individuati dai Comuni e dall'Unione

3.l Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento personale e statistica riferita a:

- aggiornamento degli atti riferiti alla programmazione del fabbisogno del personale;
- Attività svolta dal CUG;
- Aggiornamento del GDPR
- Aggiornamento del piano triennale dell'informatica
- Aggiornamento Piano, Piano Anticorruzione e Amministrazione Trasparente
- Aggiornamento regolamenti legati a novità normative
- Aggiornamento gestione convenzione con Città Metropolitana per Ufficio Disciplinare
- Espletamento indagini statistiche per conto dei Comuni membri.

#### 4. MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON I CITTADINI MEDIANTE INFORMAZIONI SUI SERVIZI ESPLETATI, SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE, RIDUZIONE DEI TEMPI

4.a collaborazione dei settori e servizi dell'Unione e dei Comuni con la regione Emilia Romagna per l'utilizzo della metodologia di analisi organizzativa PNRR Check Canvas per aumentare la propria attrattività sia esternamente all'ente, sia internamente. Il PNRR Check Canvas è strutturato su tre cerchi: quello centrale si concentra sulla strategia dell'Ente, quello esterno sull'impatto dell'Ente sul territorio di appartenenza, quello intermedio definisce come l'Ente implementa la propria strategia ossia con quale organizzazione, risorse, competenze e tecnologie

4.b Gestione della rete delle relazioni istituzionali in ambito regionale e metropolitano. Creazione di reti di coordinamento tra i Comuni in Unione per razionalizzare le relazioni istituzionali.

#### 5. TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELLE POPOLAZIONI

- Gestire la nuova funzione della tutela della risorsa idrica in un quadro complessivo delle emergenze territoriali;
- Gestione delle deleghe regionali in materia di forestazione e vincolo Idrogeologico.
- Gestire le risorse assegnate all'Unione dal il Fondo regionale/fondo nazionale Montagna
- Pianificazione annuale e pluriennale degli interventi territoriali.
- Gestione amministrativa delle deleghe regionali.
- Presa in carico delle funzioni regionali forestazione anche per i comuni non montani
- Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di
- emergenza.

5.a Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio protezione civile riferita a:

- Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di emergenza.

5.b Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento forestazione riferita a:

- Gestione delle deleghe regionali in materia di forestazione per conto dei Comuni;
- Partecipazione, Gestione e rendicontazione risorse assegnate per interventi di forestazione
- Gestione amministrativa delle deleghe regionali
- 5c Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento vincolo idrogeologico, della tutela della risorsa idrica e della gestione delle risorse regionali e nazionali per la montagna relative a:
- supporto tecnico ai Comuni per la pianificazione e individuazione delle priorità di intervento;
- Pianificazione annuale e pluriennale degli interventi territoriali.
- Gestione amministrativa delle deleghe regionali riferite alle risorse assegnate all'Unione dal il Fondo regionale/fondo nazionale Montagna

#### 6. SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DI RILANCIO ECONOMICO

Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione con l'approvazione e avvio progetto percorso di valorizzazione turistica

6a Relazione quadrimestrale del responsabile servizio segreteria riferita a:

- Partecipazione a bandi, gestione e rendicontazione delle risorse assegnate.

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPSTICA	RISORSE COINVOLTE	RISULTATO ATTESO	DATI DI ATTUAZIONE	SPECIFICHE
<p>Gli obiettivi e le strategie del Documento Unico di programmazione 2023-2025 sono coerenti alle linee di indirizzo del mandato politico dell'Unione allegato alla deliberazione consiliare n. 31 del 30 luglio 2019:</p> <p>1. CONSEGUIMENTO DI UNA MAGGIORE EFFICACIA ED EFFICIENZA ATTRAVERSO LA CENTRALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DEI COMUNI MEMBRI DELL'UNIONE CON L'OMOGENEIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI IN USO</p> <p>2. POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DEL TERRITORIO PER DIMINUIRE IL DIVARIO ESISTENTE CON ALTRE AREE E SUPPORTARE LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE</p> <p>3. USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE</p> <p>4. MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON I CITTADINI MEDIANTE INFORMAZIONI SUI SERVIZI ESPLETATI, SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE, RIDUZIONE DEI TEMPI</p> <p>5. TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELLE POPOLAZIONI</p> <p>6. SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DI RILANCIO ECONOMICO</p>							
<p>Gli obiettivi del DUP individuati per il triennio 2023-2025 sono:</p> <p>1. Adeguamento area amministrativa contabile e tecnica dell'Ente alle esigenze legate al consolidamento e lo sviluppo delle Gestioni associate; con la destinazione delle risorse umane finanziarie e strumentali necessarie.</p> <p>2. supporto e assistenza tecnica al personale dipendente dei Comuni e dell'Unione in smartworking;</p> <p>3. definizione del quadro normativo e regolatorio del lavoro in smart;</p> <p>4. Adeguamento del GDPR gestione e organizzazione a lungo termine del data protection per la protezione e la gestione dei dati personali;</p> <p>5. Riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici;</p> <p>6. Verifica aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per la fatturazione elettronica (allineamento dati fra contabilità ente e PCC);</p> <p>7. Implementazione e controllo piattaforma PAGOPA;</p> <p>8. Potenziamento, aumento della sicurezza e resilienza delle infrastrutture tecnologiche del SIA-CED sovracomunale per incrementare la sicurezza informatica e migliorare l'attività relativa allo svolgimento delle funzioni comunali e delle funzioni svolte in forma associata all'Unione;</p> <p>9. Proseguire l'attività finalizzata alla formazione dei Coc comunali.</p> <p>10. Mantenimento e miglioramento delle funzioni svolte in forma associata all'Unione e verifica della possibilità di associare ulteriori funzioni comunali sia al fine di concorrere alle politiche di sviluppo territoriale sia al fine di ottenere finanziamenti coerentemente alle linee di indirizzo del programma di riordino territoriale 2021-2023 approvato con la deliberazione della Giunta Regionale Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 853 del 09 giugno 2021;</p> <p>11. Informatizzazione di ulteriori processi nell'ottica di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese attraverso l'omogeneizzazione degli applicativi in uso dai Comuni membri;</p> <p>12. Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione con progetti di valorizzazione turistica (PTPL);</p>							
L I N E E  D I  I N D I R I Z Z O  D E L  M A N D A T O  P O L I T I C O  N .  1 . 2 . 3 . E  6	USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO E LO SVILUPPO DELLE GESTIONI ASSOCIATE DI RINZIONI E SERVIZI COMUNALI	Reclutamento del personale necessario come previsto dal fabbisogno triennale dell'ente 2023-2025	aggiornamento deliberazione di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale conclusioni prove concorsuali entro le tempistiche previste dalla deliberazione di approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale	Segretario Direttore/ personale Area 3	Strutturazione del personale delle aree dell'ente coerentemente alla delibera di fabbisogno adottata.	Estremi deliberazioni approvazione aggiornamento fabbisogno triennale del personale, estremi atti relativi a procedure di reclutamento concluse (con assunzione o senza assunzione) nel rispetto delle tempistiche previste	
		gestione dell'accordo attuativo sottoscritto con la Città metropolitana per l'esercizio della delega relativa all'ufficio procedimenti disciplinari	rispetto della tempistica legata ad eventuali procedimenti disciplinari del personale	Segretario Direttore/ personale Area 3	gestione degli eventuali procedimenti disciplinari del personale dell'ente	evidenza dei procedimenti eventualmente attivati	
		gestione economica previdenziale giuridica del personale dell'Unione	gestione economica previdenziale giuridica del personale		rispetto delle scadenze e evidenza degli adempimenti effettuati	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento personale e statistica	
		Attività svolta dal CUS;	Attività svolta dal CUS	Segretario Direttore/ personale Area 3	rispetto delle scadenze e evidenza degli adempimenti effettuati	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento personale e statistica	
		Aggiornamento regolamenti ufficio personale legati a novità normative	Aggiornamento regolamenti ufficio personale legati a novità normative		redazione aggiornamento entro il 31 dicembre 2024	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento personale e statistica	
		Aggiornamento del GDPR	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore/ personale Area 3	rispetto delle scadenze di legge e evidenza degli adempimenti effettuati	Relazione quadrimestrale riferita all'adeguamento del GDPR gestione e organizzazione a lungo termine del data protection per la protezione e la gestione dei dati personali	
		Aggiornamento del piano triennale dell'informatic	ANNO 2023-2024 - 2025		rispetto delle scadenze di legge e evidenza degli adempimenti effettuati	Relazione quadrimestrale ed estremi ed estremi atti adottati	
		Aggiornamento Piao, Piano Anticorruzione e Amministrazione Trasparente	ANNO 2023-2024 - 2025		rispetto delle scadenze di legge e evidenza degli adempimenti effettuati	Relazione quadrimestrale ed estremi atti adottati	
		collaborazione istituzionale con la Città Metropolitana - eventuale approvazione Accordi attuativi	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale area 2	rispetto delle scadenze discendenti dalla convenzione quadro	estremi atti adottati	
		approvazione regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Unione	aggiornamento regolamento Entro 31/12/2021	Segretario Direttore e personale Area 2	Condivisione con i Consigli della bozza di Regolamento	L'approvazione del regolamento è previsto entro il 31/12/2023.	
		Invio richiesta alla Rer per finanziamento bando PRT e Compilazione Carta di identità indicatori proposti dalla Regione L'Unione partecipa annualmente al bando del Piano di Riordino territoriale della Regione. In tale contesto l'Unione fornisce dati per la creazione di una "Carta di identità" in ordine ai dati quantitativi ed economici delle funzioni associate. Tali indicatori sono poi confrontati con benchmark regionali. La carta di identità regionale è pubblicata sul sito dell'Unione;	rispetto dei termini indicati dalla RER	Segretario Direttore e personale Area 2	Invio richiesta alla Rer per finanziamento bando PRT e Compilazione Carta di identità indicatori proposti dalla Regione	estremi dell'avvenuto caricamento	
		Revisioni Progetti gestioni Associate 2023-2025 a seguito variazioni di bilancio, integrazioni, modifiche	rispetto dei termini di legge e regolamenti	Segretario Direttore e personale Area 2	rispetto delle scadenze	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio finanziario	
verifica sottoscrizione contratti e convenzioni approvati con atti di Giunta e Consiglio.	rispetto dei termini di legge e regolamenti	Segretario Direttore e personale Area 2	rispetto delle scadenze	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento			
riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici;	rispetto dei termini di legge e regolamenti	Segretario Direttore e personale Area 1	relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento che evidenzia le riscossioni effettuate. Evidenza del sollecito inoltrato a mezzo PEC (almeno 2 invii)	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio finanziario			
riduzione dei tempi di pagamento dei residui passivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici	rispetto dei termini di legge e regolamenti	Segretario Direttore e personale Area 1	relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento che evidenzia i pagamenti effettuati	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio finanziario			
Verifica aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per la fatturazione elettronica (allineamento dati fra contabilità ente e PCC);	rispetto dei termini di legge e regolamenti	Segretario Direttore e personale Area 1	Avvenuto allineamento Piattaforma con la contabilità	report che attestino il reale raggiungimento degli obiettivi con verifica infrannuale: export pcc			

Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa del Servizio Informatico Associato	Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale riferiti al Nuovo PRT triennale	coerenza con istanza presentata alla RER anni 2022-2023-2024 E 2025	Segretario Direttore e personale Area 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8	assegnazione contributi regionali	estremi atti di assegnazione RER
	A) SERVIZI SISTEMISTICI SERVER E RETI - Help desk di secondo livello per tutti i Comuni svolto dalle unità di personale tecnico dedicato al servizio con affiancamento di ditta esterna	ANNO 2022-2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	svolgimento del servizio e rispetto delle tempistiche	report che attestino il reale raggiungimento degli obiettivi con verifica infrannuale
	B) ASSISTENZA Help desk di primo livello svolto per tutti i Comuni dal personale tecnico dedicato al servizio affiancato dalla ditta affidataria.	ANNO 2022-2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	svolgimento del servizio e rispetto delle tempistiche	report che attestino il reale raggiungimento degli obiettivi con verifica infrannuale
	Presidio fisico di un operatore per 3 giorni alla settimana presso il Comune di Pianoro. Presidio fisico di un operatore per tutta la settimana presso l'Unione. Presidio fisico di un operatore presso il Comune di Ozzano dell'Emilia. Presidio fisico di un operatore un giorno alla settimana presso il Comune di Monzidoro.	ANNO 2022-2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	svolgimento del servizio e rispetto delle tempistiche	servizio di gestione ed assistenza informatica dell'Unione dei Comuni Savena-Idice attestante che è stato garantito il presidio fisico come previsto dal contratto nei Comuni di Loiano, Monzidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia e Pianoro.
	Unificazione sistema voce/dati	ENTRO IL 31/12/2024	Segretario Direttore e personale Area 5	Realizzazione centralino voip del Comune di Monterenzio e del Comune di Pianoro intestato nella stessa infrastruttura dell'Unione	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento del servizio e rispetto delle tempistiche
	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Avviso Misura 1.4.1 "Esperienze del Cittadino nei servizi pubblici" Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	supporto ai RUP comunali per i progetti PNRR	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento e rispetto delle tempistiche
	prosecuzione del progetto smart Attuazione delle iniziative finalizzate al consolidamento del lavoro agile (smart working) da parte dei dipendenti degli enti	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5 (L. Venturini)	presidio all'interno dell'Unione dei Comuni delle postazioni in smart working necessarie richieste dai Comuni attraverso la configurazione dei pc utilizzati dal dipendente, e servizio di assistenza tecnica al personale dipendente in smart working.	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento e rispetto delle tempistiche
	supporto ai comuni e all'Unione per consentire lo svolgimento di riunioni, sedute di giunta e consiglio in videoconferenza	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	realizzazione di tutti gli incontri programmati in videoconferenza	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento e rispetto delle tempistiche
	Invio ai Comuni del form per la rilevazione delle necessità formative legate allo smart working escluse la formazione per gli applicativi per i quali vengono puntualmente su richiesta erogati dal fornitore dell'applicativo al singolo ente.	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	richiesti ai Comuni le necessità formative. Tali esigenze sono state prese in carico e sono stati organizzati di conseguenza corsi ad hoc.	evidenza dei corsi attuati
	Potenziamento, aumento della sicurezza e resilienza delle infrastrutture tecnologiche del SIA-CED sovracomunale per migliorare l'attività relativa allo svolgimento delle funzioni comunali e delle funzioni svolte in forma associata all'Unione.	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e personale Area 5	consolidamento della sicurezza e della resilienza dell'infrastruttura	entro il 31/12/2023 Relazione quadrimestrale riferita al potenziamento, aumento della sicurezza e resilienza delle infrastrutture tecnologiche del SIA-CED sovracomunale per incrementare la sicurezza informatica e migliorare l'attività relativa allo svolgimento delle funzioni comunali e delle funzioni svolte in forma associata all'Unione
Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa del Servizio Statistica	rilevazioni statistiche in capo all'Unione per conto dei Comuni membri	attività legate alla convenzione sottoscritta ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, P.O. e personale Area 3	CONCLUSIONE CENSIMENTO 2022: liquidazioni e pagamenti rilevatori e comuni Loiano, Ozzano. CENSIMENTO 2023 (Loiano e Ozzano): attività propedeutiche di bonificazioni territoriali, individuazione UCC e rilevatori SOLD per Loiano e Ozzano per censimento da ottobre 2023. INDAGINE CENSIMENTO ICT per i comuni di Loiano, Monzidoro, Monterenzio, Ozzano, Pianoro	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento e rispetto delle tempistiche
Prevenzione della Corruzione e trasparenza	Partecipazione al progetto "Rete per l'integrità e la trasparenza" e al relativo protocollo di intesa della Regione Emilia Romagna	Rapporti con la Regione Emilia Romagna e gli enti aderenti alla convenzione	Segretario Direttore, P.O. e personale Area 3	approvazione nuova convenzione SELF-ER	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento e rispetto delle tempistiche
	Attivazione corso rivolto ai dipendenti dell'Unione dei Comuni Savena-Idice: Anti-corruzione Trasparenza nella pubblica amministrazione	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore personale Area 3	Partecipazione dei dipendenti dell'Unione: ANNO 2023 "Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione - Ed. 04 - Unione Valli Savena Idice" tramite piattaforma SELF RER entro il 28/02/2023 e anni successivi	evidenza dei corsi attuati nei termini di legge
Gestione Associata Stazione Unica Appaltante - Centrale Unica di Committenza	Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale riferiti al Nuovo PRT triennale	coerenza con istanza presentata alla RER anni 2023-2024-2025	Segretario Direttore e personale Area 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8	assegnazione contributi regionali	estremi atti di assegnazione contributi regionali
	Comunicazione attività svolte dal servizio associato (SUA CUC) per ogni Comune	ANNO 2023-2024 - 2025		rispetto della tempistica	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio SUA CUC
	Aggiornamento regolamenti a seguito di novità legislative (es. modifica codice appalti.)	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, PP.OO. e personale Area 7	rispetto della tempistica	estremi atti e Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio SUA CUC
	Organizzazione corsi di formazione per i RUP comunali per progetti PNRR	ANNO 2023-2024 - 2025		rispetto della tempistica	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio SUA CUC
	Adozione protocollo di intesa con la Guardia di Finanza per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico di finanziamento e di investimento previste nel PNRR	ANNO 2023-2024 - 2025		rispetto della tempistica	estremi atti e Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio SUA CUC

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPORALITÀ	RISORSE COINVOLTE	RISULTATO ATTESO	DATI DI ATTUAZIONE	SPECIFICHE	
USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO E LO SVILUPPO DELLE GESTIONI ASSOCIATE DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI	Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa controllo di Gestione;	Implementazione del referto del controllo di gestione dell'Unione con impiego degli indicatori regionali per il monitoraggio delle gestioni associate; trasmissione del referto del controllo di gestione di ciascun ente alla Corte dei Conti; Redazione per ciascun anno per ciascun ente un referto infrannuale al 30 giugno, riferito ai soli servizi associati ed a quelli eventualmente richiesti aggiunti, composto da una relazione tecnica e da un report contabile, ciò con lo scopo di consentire agli stessi di poter attuare azioni correttive, nell'ipotesi di riscontro, nell'esercizio del controllo, del mancato conseguimento degli obiettivi programmati.	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, P.O. area 4 e Area 1,	rispetto della tempistica di effettuazione di tutti gli adempimenti entro i termini di legge	estremi atti di approvazione dei referti del controllo di gestione		
		Attività di monitoraggio dell'attività svolta relativa ai centri di costo individuati dai Comuni e dall'Unione	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, P.O. area 4	rispetto della tempistica di effettuazione di tutti gli adempimenti entro i termini di legge	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento controllo di gestione		
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	svolgimento di tutte le attività previste in convenzione, compreso organizzazione attività formative per figure presenti nel diagramma sicurezza, accordo Stato - Regione, nonché per utilizzo di attrezzature specifiche, con monitoraggio dei prestatori di servizio, rilevazioni criticità utenti, aggiornamenti data base di riferimento.	monitoraggio trimestrale, eventuali incontri con associati per criticità significative	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, e personale Area 7,	mantenimento ed ottimizzazione delle prestazioni erogate	schede monitoraggio corsi effettuati	
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa relativa alla Protezione Civile	Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale di approvazione del Nuovo PRT triennale		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale Area 7	coerenza con istanza presentata in RER e assegnazione contributi regionali	estremi atto di concessione contributo	
		Protezione Civile Formazione operatori		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale area 7	programmazione corsi	attestazioni svolgimento corsi programmati	
		Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di emergenza		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale area 7	rispetto tempistiche	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento	
		Comunicazione attività svolte dal servizio associato protezione civile per ogni Comune (es. incontri in presenza con i referenti dei Coc comunali, aggiornamento banche dati protezione civile, incontri di sensibilizzazione per la popolazione, iniziative nel corso della settimana di protezione civile con eventuale supporto organizzativo ai Coc comunali, eventuale reperibilità telefonica h24 per allerte arancioni o rosse, gestione delle emergenze del servizio sovra comunale di protezione civile, supporto tecnico ai Coc comunali per partecipazione a bandi di finanziamento		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale Area 7	adozione degli atti conseguenti	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio protezione civile - report che attestino il reale raggiungimento degli obiettivi con verifica infrannuale: incontro con i referenti Comunali, politici e tecnici, per supportare i Comuni associati nella presentazione delle domande di finanziamento previste dalla D.G.R.	
	CONSOLIDAMENTO E SVILUPPO DELLA CONVENZIONE ASSOCIATIVA RELATIVA ALLA FUNZIONE FONDAMENTALE RELATIVA ALLA GESTIONE DEL SISTEMA LOCALE DEI SERVIZI SOCIALI CHE COMPRENDE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA, ECONOMICA-FINANZIARIA, TECNICA ED OPERATIVA DA PARTE DEI COMUNI DI	Attività svolte dal servizio sociale, politiche giovanili e ufficio casa associato per ogni Comune;		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, PO e personale Area 6	rispetto della tempistica di effettuazione di tutti gli adempimenti entro i termini e adozione degli atti conseguenti	Relazione quadrimestrale del titolare di posizione organizzativa settore welfare associato	
		Verifica debiti e crediti reciproci tra l'Unione e l'Asp						
		Oneri relativi alla convenzione sottoscritta tra Unione e Asp						
		Verifica della situazione economico finanziaria di ASP in riferimento ai rife sottoscrittione delle convenzioni ASP/Unione/Comune di San Lazzaro di Savena						
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa delle funzioni sismiche svolte per i Comuni dell'Unione e per i Comuni di San Lazzaro di Savena, Castenaso e Budrio,	Monitoraggio distribuzione buoni ai beneficiari						
		erogazione del servizio per i Comuni dell'Unione e per i Comuni di San Lazzaro di Savena, Castenaso e Budrio,	rispetto tempistica procedimentale		Segretario Direttore, PP.OO. e personale Area 7	rispetto della tempistica di effettuazione di tutti gli adempimenti entro i termini e adozione degli atti conseguenti. Predisposizione Report per ogni comune	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento e Predisposizione Report per ogni comune	
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa del servizio SUAP Attività Produttive associate	Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica	Integrazione Ufficio Sismica all'Ufficio SUAP	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, PP.OO. e personale Area 7 e8	supporto ed integrazione procedimenti, semplificazione per l'utenza e i Comuni	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento	
		erogazione del servizio per i Comuni dell'Unione	rispetto tempistica procedimentale		Segretario Direttore, PO e personale area8	rispetto della tempistica di effettuazione di tutti gli adempimenti entro i termini e adozione degli atti conseguenti. Predisposizione Report per ogni comune	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento e Predisposizione Report per ogni comune	
Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di pianificazione urbanistica	Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica	Integrazione Ufficio Sismica all'Ufficio SUAP	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, PP.OO. e personale Area 7	supporto ed integrazione procedimenti, semplificazione per l'utenza e i Comuni	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento		
	CONVENZIONE TRA UNIONE E COMUNI DI LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO E PIANORO PER FUNZIONI URBANISTICHE IN FORMA ASSOCIATA approvata con atto del Consiglio dell'Unione n.36 del 29.09.2020 di durata quinquennale per lo svolgimento in forma associata di funzioni urbanistiche		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale area 7	Gestione e rendicontazioni trasferimenti regionali e rispetto delle tempistiche progettuali previste	report attività svolte: Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento		
	ACCORDO TERRITORIALE BIENNALE TRA UNIONE E COMUNI DI LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO E PIANORO approvato con atto del Consiglio dell'Unione n.37 del 29.09.2020 di durata biennale per LA REDAZIONE DEL Piano Urbanistico Generale Intercomunale PUG AI SENSI DELLA LEGGE REGIONALE N. 24 DEL 21.12.2017 svolgimento in forma associata di funzioni urbanistiche		ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale area 7	Redazione degli Strumenti Urbanistici per i Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio e Pianoro e rispetto delle tempistiche progettuali previste	report attività svolte: Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento		

		Gestione funzioni attribuite dalla LR 13/2015 Vincolo Idrogeologico,	Gestire la funzione della tutela delle risorse idriche: fondi derivanti da quota parte di tariffe del gestore acqua, (Hera Spa) assegnati e controllati da A.T.E.R.S.I.R. convenzione tra Unione dei Comuni Savena-idice e l'Unione Reno Galliera per lo svolgimento delle funzioni in materia di gestione forestaleobiettivo aggiuntivo - approvata con atto del Consiglio dell'Unione n. 27 del 28.07.2020 per il periodo 1.9.2020-31.08.2023 ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE 241/1990 TRA REGIONE EMILIA ROMAGNA E UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE E PER LA COSTITUZIONE DI UN OSSERVATORIO LOCALE PER IL PAESAGGIO Gestione Fondo regionale e nazionale per la montagna - L.R. 2/2010. Pianificazione annuale e pluriennale degli interventi territoriali	individuazione interventi sulla base dei criteri definiti dal disciplinare A.T.E.R.S.I.R., correlati con le criticità del territorio e condivisione delle proposte con uffici tecnici comunali entro le tempistiche previste rispetto tempistica procedimentale realizzazione attività/azioni previste dall'accordo sottoscritto Approvazione del Programma Annuale operativo entro le tempistiche previste supporto tecnico ai Comuni per la pianificazione e individuazione delle priorità di intervento progettazione interventi a cura Area Tecnica ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e Personale Area 6- 7	Rispetto della tempistica, gestione e rendicontazione risorse	corrispondenza con i Comuni e report atti adottati tabella procedimenti Report atti e provvedimenti adottati Report atti e provvedimenti adottati Report atti e provvedimenti adottati	
		Gestione funzioni attribuite dal regolamento forestale e raccolta funghi	Gestione delle deleghe regionali in materia di forestazione e vincolo idrogeologico Gestione amministrativa delle deleghe regionali Preso in carico delle funzioni regionali forestazione anche per i comuni non montani Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di emergenza	ANNO 2023-2024 - 2025 ANNO 2023-2024 - 2025 ANNO 2023-2024 - 2025 ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore, personale area 7	Partecipazione, Gestione e rendicontazione risorse assegnate per interventi di forestazione rispetto tempistica procedimentale rispetto tempistica procedimentale rispetto tempistica procedimentale	tabelle procedimentali, Tempistica, report, atti adottati	
I N D I R T L I I Z M C N Z A O E O N E D N D A - D E T I L O 4	MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE E DELLA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA EROGATI AI PORTATORI DI INTERESSI (CITTADINI, IMPRESE ENTI PUBBLICI)	Semplificazione, formazione e informazione	collaborazione dei settori e servizi dell'Unione e dei Comuni con la regione Emilia Romagna per l'utilizzo delle metodologie di analisi organizzative PNRR Check Canvas per aumentare la propria attrattività sia esternamente all'ente, sia internamente. Il PNRR Check Canvas è strutturato su tre cerchi: quello centrale si concentra sulla strategia dell'Ente, quello esterno sull'impatto dell'Ente sul territorio di appartenenza, quello intermedio definisce come l'Ente implementa la propria strategia ossia con quale organizzazione, risorse, competenze e tecnologie	ANNO 2023-2024 - 2025	tutto il personale	crecita del sistema organizzativo dei Comuni e sinergie professionali e specializzazione tra gli operatori dei Comuni e dell'Unione	report attività svolte: Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento	
			Gestione della rete delle relazioni istituzionali in ambito regionale e metropolitano.Creazione di reti di coordinamento tra i Comuni in Unione per razionalizzare le relazioni istituzionali.	ANNO 2023-2024 - 2025	tutto il personale	report attività svolte: Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento		
I P N O D L I I R T L I I Z M C N Z A O E O N E D N D A - D E T I L O 6	SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E IL RILANCIO ECONOMICO	Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione	Realizzazione progetto PTPL 2023	ANNO 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e Personale Area 2	rispetto tempistica prevista dal bando	tabelle procedimentali, Tempistica, report, atti adottati	
			Approvazione e realizzazione progetti di valorizzazione turistica	realizzazione progetti turistici inseriti nel progetto gestioni associate 2023-2024 - 2025	Segretario Direttore e Personale Area 2	rispetto delle tempistiche progettuali previste	tabelle procedimentali, Tempistica, report, atti adottati	

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

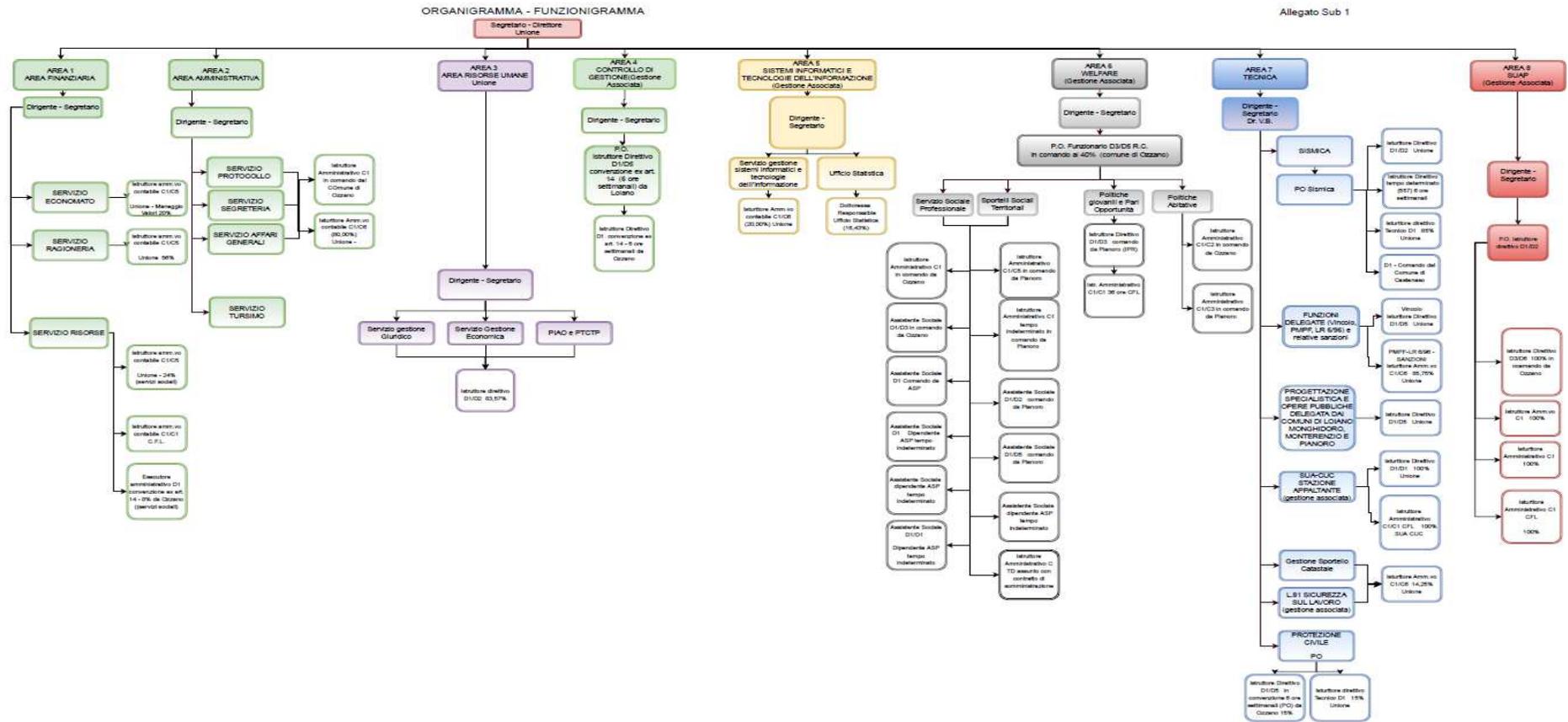
#### 3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

##### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

## ORGANIGRAMMA



Allegato alla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 113 del 29.12.2022 ad oggetto APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Funzioni montane	Funzioni in Unione di servizi comunali associati:
Vincolo idrogeologico	Servizio Associato Informatica SIA-CED
Forestazione	Protezione Civile Associata
Difesa del suolo	Sportello Unico Attività Produttive S.U.A.P. Associato
Programmazione fondi	Stazione Unica Appaltante e Centrale di Committenza
Sviluppo aree montane	Costituzione commissione intercomunale di vigilanza sui locali di pubblico
Gestione raccolta funghi	Funzioni in materia di Sismica
Progettazione	Servizio Sociale Associato
	Controllo di Gestione in Forma associata
	Funzioni in materia di promozione turistica gestiti in forma associata
	Funzioni in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro gestiti in forma associata
	Funzioni in materia di politica abitativa e commissione ERP gestiti in forma associata
	Funzioni in materia di statistica
	Funzioni in materia di Pianificazione Urbanistica (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezenzio, Pianoro)
	Progettazione di Lavori Pubblici Specialistici (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezenzio, Pianoro)
	Comitato Unico di Garanzia: Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezenzio, Pianoro)
	Servizi Assicurativi e Broker (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezenzio, Pianoro)
	Gestione giuridica ed economica del personale

### Livelli di responsabilità organizzativa delle posizioni dirigenziali e organizzative

Nell'Unione dei Comuni Savena Idice il livello dirigenziale gestionale viene riferito alla struttura organizzativa denominata Area/Settore.

La Direzione Operativa, di competenza del Segretario Direttore Generale, svolge funzioni di coordinamento finalizzate all'integrazione dei programmi, dei progetti e delle attività.

Le deliberazioni di giunta dell'Unione n. 46 del 17/05/2018 e n.6 del 24/01/2020 definiscono la struttura dell'Ente come segue:

Area/Settore 1: Finanziaria;

- Servizio Ragioneria;
- Servizio Economato;
- Servizio Risorse;

Area/Settore 2: Amministrativa;

- Servizio Protocollo;
- Servizio Segreteria;
- Servizio Affari generali;
- Turismo;

Area/Settore 3: Risorse Umane;

- Servizio gestione giuridica del personale;
- Servizio gestione economica del personale;
- Area/Settore 4: Controllo di gestione;
- Servizio Controllo di Gestione
- Area/Settore 5: Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- Servizio gestione sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione;
- Ufficio statistica;
- Area/Settore 6: Area Welfare - Servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- Servizio Sociale Professionale (Area Adulti con disagio e Anziani);
- Sportelli sociali territoriali;
- Politiche giovanili e Pari opportunità;
- Politiche abitative;
- Area/Settore 7: Area tecnica;
- SUA;
- Gestione deleghe regionali (forestazione, L.R. 6/1996, vincolo idrogeologico) e relative sanzioni amministrative;
- Sismica;
- Protezione civile;
- Progettazione specialistica opere pubbliche;
- Legge n.81/2008 Sicurezza sul lavoro;
- Manutenzione del patrimonio (beni mobili ed immobili);
- Gestione dello sportello catastale decentrato;
- Area/Settore 8: SUAP;
- Sportello Unico Attività Produttive;

### **Graduazione delle posizioni organizzative**

La deliberazione di giunta dell'Unione n. 63 del 14.05.2019 SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AI SENSI DEL CCNL DEL 21/05/2018 prevede per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato:

l'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di €5.000 ad un massimo di € 18.000 annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa comunque nel limite della disponibilità economica del fondo specifico previsto annualmente a bilancio (in caso di superamento le quote saranno proporzionalmente ridotte)

ciascun ente stabilisce la suddetta graduazione, sulla base di criteri predeterminati, che tengono conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa. Ai fini della graduazione delle suddette responsabilità, negli enti con dirigenza, acquistano rilievo anche l'ampiezza ed il contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna, sulla base di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento;

nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi;

nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, secondo la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;

- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

Per quelle posizioni che hanno le caratteristiche di complessità rientranti nell'area delle posizioni organizzative, il CID nell'ambito delle risorse annualmente disponibili è definito il seguente sistema di raccordo tra punteggio attribuito e valori economici corrispondenti.

PO Valore minimo cadauna	€5.000
Valore punti aggiuntivi oltre al minimo	$(\text{totale risorse} - \text{n.po} \times \text{€5.000}) / (\text{tot. Punti EPO} - \text{punti PO Inf} \times \text{n.PO})$
Valutazione PO	$\text{€5.000} + \text{val. punti} \times \text{punti PO} > \text{Po inf.}$

Schema di riferimento per la valutazione

CATEGORIE GENERALI	PIANI DI VALUTAZIONE	FATTORI ANALIZZATI	NOTE E COMMENTI
Complessità direzionale (peso relativo 60%)	complessità gestionale	impatto e riflessi economici sui bilanci delle amministrazioni dell'Unione;	p.15 max
	Complessità delle relazioni	trasversalità delle attività per gli tutti o parte degli enti dell'Unione in proporzione al numero degli enti gestiti (e quindi anche sulla base della eventuale presenza di presidi diversi)	p.30 max
	Complessità organizzativa	possesso di requisiti e abilitazioni professionali utili alle attività del servizio associato, ed esperienze gestioni associate	p.15 max
Responsabilità attribuite (peso relativo 40%)	Responsabilità formali e sostanziali aggiuntive rispetto a quanto normalmente valido per tutte le posizioni	entità delle responsabilità procedurali assegnate; funzioni delegate; firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna (non ricompresi nei punti precedenti).	p.40 max

Per le posizioni di specifiche responsabilità (previste da norma di legge) e diverse dalla responsabilità di procedimento sono incentivate con indennità per particolari posizioni.

L'attribuzione degli incarichi da parte dei dirigenti avviene in base alla proposta di Peg del Direttore.

L'individuazione delle posizioni rientranti e la relativa valutazione avvengono con il PEG e sono soggette a verifica annuale per la riconferma o per le eventuali modifiche.

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

#### Modalità attuative

Con deliberazione di giunta dell'Unione n.29 del 26.04.2021 sono state approvate le Linee guida sulle attività agili e per il ricorso al lavoro agile a regime (c.d. smart-working) e la mappatura dei processi e procedimenti in modalità lavoro agile

Con deliberazione di giunta dell'Unione n.93/2021 è stata approvata la disciplina transitoria di minima per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile nelle more di quello che sarà il nuovo

impianto contrattuale e normativo che verrà definito in sede di rinnovo del CCNL comparto funzioni locali e dai decreti attuativi in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO

Con deliberazione di giunta dell'Unione n.23 del 15.03.2023, esecutiva, ad oggetto: SMART WORKING – PROROGA AL 30 GIUGNO 2023 E APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE 113/2021 in attesa di aggiornare in sede di contrattazione Decentrata lo strumento ad oggi in utilizzo

### **Principi generali**

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Unione dei Comuni Savena Idice si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

l'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Savena Idice.

### **Destinatari**

Rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo ed donna.

L'ente assicura lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

### **Modalità di accesso al lavoro agile**

I dipendenti interessati presenteranno la domanda con descrizione delle attività che verranno svolte in modalità agile al Direttore dell'Unione che provvederà, sentiti i relativi Responsabili di Settore, a valutarle ed ad autorizzare le eventuali giornate di lavoro agile.

### **Accordo Individuale (deliberazione di Giunta dell'Unione n.93 del 30.11.2021)**

Il Direttore di riferimento procede alla stipula con il lavoratore del contratto individuale dove sono riportate la/le giornate di lavoro agile previste nel/i progetto/i

### **Durata dell'accordo individuale e recesso**

Il contratto di lavoro agile di cui al presente articolo ha termine :

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del Responsabile di Settore o del Responsabile del Personale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative a seguito di nuove disposizioni contrattuali nazionali

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile

### **Trattamento economico del personale**

L'incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Non è previsto alcun tipo di rimborso delle spese connesse a qualsivoglia tipo di consumo presso il proprio domicilio.

### **Tempi e strumenti dello lavoro agile**

La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative del Settore/Ufficio a cui è assegnato il dipendente ed è di norma, fino alla definizione di disposizioni nazionali, pari all'orario giornaliero dei lavoratori in presenza.

La giornate lavorative effettuabili in modalità agile sono limitata alle linee di indirizzo impartite dall'Amministrazione, garantendo un'adeguata rotazione fra i dipendenti, aventi i requisiti, che ne facciano richiesta.

Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano a cui si aggiunge 1,5 ora nel rientro pomeridiano. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 8,30 alle 12:30 e, se la giornata individuata prevederebbe normalmente il rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16.00;

Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica.

In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.

Non potranno essere in alcun caso riconosciute prestazioni lavorative straordinarie.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

### **Dotazione Tecnologica**

Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (pc e connessione internet tramite), od in assenza essere disponibile ad utilizzare le proprie strumentazioni. Se dovessero esserci problemi di connessione o mal funzionamento delle attrezzature fornite il dipendente dovrà tempestivamente informare il proprio responsabile e rientrare in sede dove potrà svolgere l'attività lavorativa con altra strumentazione.

Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare gli apparati tecnologici così come configurati dai Servizi informatici. Per la durata dell'incarico, non dovrà manomettere in

alcun modo gli apparati, l'impianto generale e la configurazione della postazione di lavoro agile, né dovrà sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica eventualmente adottate dall'Amministrazione.

#### **Dotazione fornita dall'Amministrazione:**

il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati in modo appropriato, efficiente, corretto, razionale ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza per la strumentazione tecnologica e informatica da lei fornita.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata

#### **Dotazione personale del dipendente:**

È fatta salva la possibilità, in casi eccezionali e comunque per un periodo limitato, di utilizzare propri strumenti messi volontariamente a disposizione dell'amministrazione qualora quest'ultima non fosse in condizione di fornire la strumentazione necessaria.

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del dipendente.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea disconnessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento inefficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

#### **Spazi**

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

Il Direttore/Responsabile di Settore pone in essere un sistema/metodo di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta dal dipendente al proprio domicilio.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione dei comuni Savnena Idice nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

### **Obblighi di custodia e Privacy**

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella/e banca/banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

#### **CRITERI DI PRIORITA'**

I dipendenti interessati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche e dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 3) Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Fatte salve le suddette priorità stabilite per legge, l'Unione dei Comuni Savena-Idice individua, sulla base delle indicazioni del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 ottobre 2020, le seguenti ulteriori priorità:

- 4) Lavoratori in condizione di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- 5) Lavoratori di cui al comma 1, art. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 6) Lavoratori che fruiscono della legge 104/92;
- 7) Lavoratrici in stato di gravidanza;
- 8) Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- 9) Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio dell'Unione tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate.

Allegato alla deliberazione di giunta dell'Unione n.29/2021, n. 39/2021)

SCENARIO 1: NORMALITA', SITUAZIONE POST EMERGENZA COVID-19

UFFICIO	ATTIVITA' SMARTIBILI	% RISPETTO AD ATTIVITA' COMPLESSIVE
Attività smartibilicomuni a tutti	Formazione online e attività di studio ed approfondimento	
	Presa in carico e gestione comunicazioni ricevute via e-mail e attraverso il protocollo	
	Riunioni sia interne all'Ente che con soggetti esterni con modalità videoconferenza	
RESPONSABILE DI AREA I (servizi finanziari economato)	Predisposizione atti quali proposte di regolamento, delibere, determinazioni, contratti, convenzioni, accordi ecc.	33,33%
	Apposizione regolarità tecnica agli atti predisposti all'interno dell'Area	
	Pubblicazione atti	
	Apposizione regolarità contabili	
	Verifiche contabili (debiti e crediti comuni)	
	Inserimento dati, caricamento documentazione e verifiche portali Corte dei Conti, BDAP, PCC, RGG, ecc.	
	Programmazione pluriennale e predisposizione di tutti i relativi atti (bilancio di previsione, DUP, PEG, piano della performance, ecc.)	
	Verifica posizione debitoria su Agenzia delle Entrate per pagamenti superiori a 5.000 euro	
	Gestione fatture elettroniche	
	Istruttoria rendicontazione economato	
	Gestione entrate servizi sociali	
	Emissione mandati e reversali	
RESPONSABILE DI AREA II (protocollo, segreteria e affari generali. Promozione Turistica)	Lavori preparatori linee di indirizzo propedeutiche alla redazione e revisione del progetto Gestioni associate	66,67%
	Lavori preparatori linee di indirizzo propedeutiche alla partecipazione di bandi	
	Lavori preparatori linee di indirizzo propedeutiche alla partecipazione di bandi	
	Protocollazione in entrata PEC	
RESPONSABILE AREA III Gestione Giuridica ed Economica del Personale e Statistica	Predisposizione proposte di atti quali determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e deliberazioni	60,00%
	Convocazione di Consiglio, Giunta e Commissioni consiliari	
	pubblicazione atti	
	Predisposizione atti quali proposte di determinazioni, contratti di lavoro, ecc	
	Gestione protocollo, applicativi atti, contabilità e paghe, e portale del dipendente	
RESPONSABILE AREA IV Controllo di gestione associato Unione e Comuni	implementazione sezione amministrazione trasparente per il servizio personale	66,67%
	Censimento popolazione e istituzioni	
	Statistiche annuali obbligatorie servizi personale permessi sindacali, 104 ecc.	
	inoltre pratiche previdenziali	
	SOSE	
	Conto annuale e relazione	
	Gestione presenze e assenze dei dipendenti dell'unione e calcolo indennità e compensi collegati, calcolo buoni pasto	

<b>RESPONSABILE AREA V Gestione Associata SIA CED</b>	assistenza e supporto utenti tramite software dedicati	<b>50,00%</b>
<b>RESPONSABILE AREA VI SERVIZI SOCIALI, POLITICHE ABITATIVE E POLITICHE GIOVANILI</b>	Predisposizione Relazioni contributi economici utenti	33,33%
	Predisposizione di atti, determinazioni, comunicazioni	
	gestione del protocollo	
	gestione delle graduatorie dei beneficiari alloggi	
	gestione delle graduatorie contributi affitti	
	stesura e istruttoria progetti partecipazione bandi politiche giovanili	
<b>RESPONSABILE AREA VII AREA TECNICA, Stazione Appaltante, Protezione Civile, Sismica, Vincolo Idrogeologico, Forestazione, Legge Regiona 6/96, Sanzioni amministrative, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e progettazione LL.PP.</b>	Predisposizione di atti, determinazioni, comunicazioni	33,33%
	Gestione del protocollo e applicativo atti	
	Gestione portali Stazione appaltante (SIMOG, SITAR, SATER, MEPA)	
	Redazione bandi stazione appaltante, invio lettere di invito e risposte ai chiarimenti di gara	
	Apertura sedute amministrative ed economiche di gara	
	Acquisizione efficacia	
	gestione autorizzazioni vincolo idrogeologico	
	gestione procedimenti Atersir	
	gestione progettazione LL.PP.	
	gestione pratiche sismiche	
	Programmazione corsi formazione per la prevenzione e sicurezza sul lavoro per i dipendenti dei Comuni aderenti alla convenzione e per i dipendenti dell'Unione	
	Gestione sanzioni amministrative	
	Rilascio nulla osta comunicazioni taglio bosco	
istruttoria contratti per manutenzione mobili e immobili		
	Predisposizione di atti, determinazioni, comunicazioni	50,00%
<b>RESPONSABILE AREA VIII suap</b>	gestione pratiche pervenute attraverso il portale Accesso Unitario SUAP, o per pec o email	
	Avvio/Prese d'atto, richiesta pareri agli enti interessati, convocazione conferenze dei servizi, sospensione dei procedimenti e rilascio eventuali autorizzazioni ecc	

NOTE: non è considerato smartibile l'orario di ricevimento al pubblico

Le percentuali di cui sopra possono essere elevate eccezionalmente dal Responsabile competente, fino anche ad arrivare al 100% (con anche eventualmente spostamento ad altre mansioni), qualora il dipendente si trovi in una delle seguenti situazioni:

1. Lavoratore "fragile"
2. Presenza di sintomi simil influenzali non comportanti la necessità di astensione per malattia, ma richiedente l'astensione dal lavoro in presenza ai sensi dei protocolli COVID-19
3. Quarantena o isolamento fiduciario di familiare del lavoratore
4. Quarantena o isolamento fiduciario del lavoratore eventualmente in alternativa alla malattia, qualora le condizioni di salute del lavoratore sono tali da consentire la resa della prestazione lavorativa
5. Dipendente genitore di bambino/ragazzo minore di 16 anni in didattica a distanza o in quarantena

### 3.3 Sottosezione di programmazione-Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

#### Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali della Provincia e nell'ambito di un programma di supporto ai Comuni del territorio provinciale, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Nel corso dell'anno 2022 e in sede di predisposizione del DUP 2023-2025 e del bilancio di previsione, le politiche di personale programmate dall'Unione dei Comuni Savena Idice hanno riferimento nei seguenti atti di Giunta:

Deliberazione di Giunta n.45 del 28.06.2022 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024 - AGGIORNAMENTO ANNO 2022 E PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025

Deliberazione di Giunta n.64 del 12.09.2022 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024 - AGGIORNAMENTO ANNO 2022 E PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025. MODIFICA PIANO SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Deliberazione di Giunta n.99 del 17.11.2022 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024 - AGGIORNAMENTO ANNO 2022 E PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025. MODIFICA PIANO SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. MODIFICA E INTEGRAZIONE DELIBERAZIONI G.U. N. 64/2022 E N. 73/2022.

Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente documento, si rinvia alla documentazione istruttoria delle citate Deliberazioni

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente con decorrenza dal 01 gennaio 2022, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento del fabbisogno al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

Suddividendo il personale fra categoria "Personale a tempo indeterminato" e categoria "Personale con rapporti di lavoro flessibile - Comandi in entrata - Convenzioni da altri enti", si riportano i prospetti dimostrativi contenuti nella

programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022,2023 e 2024.

L'Unione dei Comuni Savena Idice non possiede altre tipologie di personale.

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31.12.2021

Cat.	Posti previsti in D.O.		Posti coperti alla data del 31.12.2021		Posti vacanti alla data del 31.12.2021	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT
Dir	1	0	1	0	0	0
D3	1	0	0	0	1	0
D	9	0	5	0	4	0
C	11	0	7	0	4	0
B3	1	0	1	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0
ART.90	1	0	0	0	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31.12.2022

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Costo dei posti coperti	Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo dei posti da coprire	Costo complessivo dei posti coperti e dei posti da coprire
	FT	PT		FT	PT		
Dir	1	0	45.260,77			0	45.260,77
D3	0	0	0			0	0
D	6	0	155.877,15			0	155.877,15
C	5	0	162.593,04	n.1 CFL 24 mesi dal 2022 SUAP n. 2 C TD WELFARE n.2 CFL 24 mesi dal 2022 AREA AMMI.VA		110.197,05	272.790,08
B3/C 30 ore	0	0	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0	0	0
ART.90	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>363.730,95</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>110.197,05</b>	<b>473.928,00</b>

La declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, prevista nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale, secondo i criteri di cui alle Linee di indirizzo della Funzione Pubblica e nel rispetto dei vincoli finanziari dell'Unione dei comuni Savena Idice.

	Numero	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
AMMINISTRATIVA	1	4	4	3	3	2	3	3	3
FINANZIARIA	2	3	3	3	3	2	3	3	3
SUAP**	3	2	2	4	3	2	4	5	5
TECNICA	4	5	5	4	4	5	6	6	6
WELFARE**	5	0	0	0	0	0	12	12	12
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI**	6	0	0	0	0	0	0	0	0
RISORSE UMANE ***	7	0	0	0	1	1	1	1	1
RISORSE E CONTROLLO DI GESTIONE**	8	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
**servizi associati – Trasferimento 01.01.2023									
*** Convenzione Art.30 Comune di Ozzano									

## Capacità assunzionale

Anno di cessazione	N° dip. cessati	% da calcolare sulla spesa dipend. cessati	Anno di riferimento per assunzione	Capacità assunzionale anno di riferimento assunzione	Capacità assunzionale anno di riferimento assunzione con quota residua	Quota utilizzata	Quota residua
2013	0	100%	2014	0,00	0,00	0,00	0,00
2014	0	100%	2015	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	0	100%	2016	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0	100%	2017	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	0	100%	2018	28.922,71	28.922,71	0,00	28.922,71
2018	2	100%	2019	22.315,41*	51.238,12	22.315,41	28.922,71
2019	0	100%	2020	65.571,27**	94.493,98	87.886,68	6.607,30
2020	2	100%	2021	94.322,81	100.930,11	91.154,32	9.775,79
2021	3	100%	2022	66.946,23	76.722,02	0,00	76.722,02
2022	0	100%	2023	63.227,57	139.949,59	0,00	139.949,59
2023	0	100%	2024	0,00	139.949,59	89.261,64	50.687,95
2024	0	100%	2025	0,00	50.687,95	0,00	50.687,95
2025	0	100%	2026	0,00	50.687,95	0,00	50.687,95

\*capacità assunzionale dal Comune di Ozzano dell'Emilia € 22.315,41 (PERSONALE)

\*\*capacità assunzionale dal Comune di Ozzano dell'Emilia € 22.315,41(SUAP)

Dalla Deliberazione di Giunta n.99 del 17.11.2022 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022 - 2024 - AGGIORNAMENTO ANNO 2022 E PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023 - 2025. MODIFICA PIANO SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. MODIFICA E INTEGRAZIONE DELIBERAZIONI G.U N. 64/2022 E N. 73/2022.

### Anno 2023:

- Trasferimento all'Unione con decorrenza 01.07.2023 del personale dipendente a tempo indeterminato dei Comuni di Pianoro e Ozzano dell'Emilia per lo svolgimento dei Servizi Sociali in forma associata con mantenimento in comando fino al 30.06.2023;

- Trasferimento all'Unione con decorrenza 01.07.2023 del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ozzano dell'Emilia per lo svolgimento del SUAP in forma associata con mantenimento in comando fino al 30.06.2023;
- Assunzione a tempo pieno e determinato di una unità di personale istruttore Amministrativo direttivo tecnico cat D a tempo determinato per Ufficio Sismica mediante richiesta di scorrimento di graduatorie altri enti, trasferimento in comando di personale comunale oppure procedure concorsuali;
- Assunzione a tempo determinato/ lavoro Flessibile n. 2 Istruttori amministrativi contabili cat. C per servizi sociali per picchi di lavoro;

2023		SERVIZI								
		AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	SUAP/SISMICA*	TECNICA SUA CUC	WELFARE*	INFORMATICA*	RIS. UMANE	CO. GEST.*	
CAT	PROFILI PROFESSIONALI	1	2	3	4	5	6	7	8	TOT
	DIRIGENTE	1								1
D	Istruttore tecnico									0
	Istruttore Direttivo			3	1	1		1		6
	Istr. Direttivo Amm.vo contabile				1	1				2
	Assistente sociale					4				4
C	Istruttore tecnico			2	1					3
	Istr. Amm.vo contabile	2	3		1	6				12
	Istr. Tecnico geometra				1					1
B	Collaboratore amm.vo contabile									0
	Totale	3	3	4	5	12	0	0	0	29
Costo dotazione organica							699.232,49			
Spesa del personale prevista nell'anno							1.422.382,99			
a detrarre spesa personale Comuni							-965.352,60			
Spesa del personale Unione prevista nell'anno c.562							475.531,56			
Limite di spesa del personale Legge 296/2006 c562 art1 (anno2008)							534.751,73			
Facoltà assunzionali						139.949,59				
Facoltà assunzionali utilizzate						0,00				
Facoltà assunzionali residue						139.949,59				

\*Gestioni associate: personale trasferito in Unione dal 01.07.2023

FACOLTA' ASSUNZIONALI			
profilo	categoria	COSTO	Modalità copertura

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023 (Limite Tempo Determinato importo anno 2009 Unione pari a € 142.437,56	
Categoria	Costo
CAT.C n.2	44.630,82
CAT. C n.1 TD/ LAVORO FLESSIBILE/ CFL 24 mesi dal 2022 AREA AMMI.VA	22.315,41
CAT. C n.1 TD/ LAVORO FLESSIBILE/ CFL 24 mesi dal 2022 SUAP	22.315,41
CAT. C n.1 TD/ LAVORO FLESSIBILE/ CFL 24 mesi dal 2022 AREA AMMI.VA – POLITICHE GIOVANILI	22.315,41
CAT. D n.1 TD UFFICIO SISMICA	23.980,09
TOTALE	107.858,39

**Anno 2024:**

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale istruttore amministrativo cat C per Ufficio SUAP (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per concorso nell'anno 2022 di n. 1 C ) mediante trasformazione CFL;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale istruttore Amministrativo Contabile cat C per Ufficio Stazione Unica Appaltante (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per pensionamento nell'anno 2021 di n. 1 C ) mediante trasformazione CFL ;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale istruttore amministrativo cat C per area amministrativa – politiche giovanili (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per concorso nell'anno 2022 di n. 1 C ) mediante trasformazione CFL;
- Assunzione n. 1 istruttore amministrativo contabile cat. C (36h/sett) Area Amministrativa Servizio Ragioneria (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per concorso nell'anno 2021 di n. 1 C ) mediante trasformazione CFL;
- Assunzione a tempo determinato/ lavoro Flessibile n. 2 Istruttori amministrativi contabili cat. C per servizi sociali per picchi di lavoro;

2024		SERVIZI								
		AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	SUAP/SISMICA*	TECNICA SUA CUC	WELFARE*	INFORMATICA*	RIS. UMANE	CO. GEST.*	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>CAT</b>	<b>PROFILI PROFESSIONALI</b>									
	<b>DIRIGENTE</b>	1								1
<b>D</b>	<b>Istruttore tecnico</b>									0
	<b>Istruttore Direttivo</b>			3	1	1		1		6
	<b>Istr. Amm.vo contabile</b>				1	1				2
	<b>Assistente sociale</b>					4				4
<b>C</b>	<b>Istruttore tecnico</b>			3	1					4
	<b>Istr. Amm.vo contabile</b>	2	3		1	6				12
	<b>Istr. Tecnico geometra</b>				1					1
<b>B</b>	<b>Collaboratore amm.vo contabile</b>									0
	<b>Totale</b>	3	3	5	5	12	0	0	0	30
<b>Costo dotazione organica</b>							721.271,89			
<b>Spesa del personale prevista nell'anno</b>							1.422.382,99			
<b>a detrarre spesa personale Comuni</b>							-965.352,60			
<b>Spesa del personale Unione prevista nell'anno</b>							475.531,56			
<b>Limite di spesa del personale Legge 296/2006 c562 art1 (anno2008)</b>							534,751,73			
<b>Facoltà assunzionali</b>						139.949,59				
<b>Facoltà assunzionali utilizzate</b>						89.261,64				
<b>Facoltà assunzionali residue</b>						50.687,95				

\*Gestioni associate: personale trasferito in Unione dal 01.07.2023

FACOLTA' ASSUNZIONALI			
profilo	categoria	COSTO	Modalità copertura
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.315,41	Trasformazione CFL anno 2022 per area tecnica SUA Cuc
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.315,41	Trasformazione CFL anno 2022 per area Amm.va
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.315,41	Trasformazione CFL anno 2022 per Area SUAP
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.315,41	Trasformazione CFL anno 2022 per Area Amm.va-Politiche Giovanili
		89.261,64	

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024 (Limite Tempo Determinato importo anno 2009 Unione pari a € 142.437,56</b>	
Categoria	Costo
CAT.C n.2	44.630,82

**Anno 2025:**

Assunzione a tempo determinato/ lavoro Flessibile n. 2 Istruttori amministrativi contabili cat. C per servizi sociali per picchi di lavoro;

	2024	SERVIZI								
		AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	SUAP/SISMICA*	TECNICA SUA CUC	WELFARE*	INFORMATICA*	RIS. UMANE	CO. GEST.*	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
CAT	PROFILI PROFESSIONALI									
	DIRIGENTE	1								1
D	Istruttore tecnico									0
	Istruttore Direttivo			3	1	1		1		6
	Istr. Amm.vo contabile				1	1				2
	Assistente sociale					4				4
C	Istruttore tecnico			3	1					4
	Istr. Amm.vo contabile	2	3		1	6				12
	Istr. Tecnico geometra				1					1
B	Collaboratore amm.vo contabile									0
	<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
Costo dotazione organica							721.271,89			
Spesa del personale prevista nell'anno							1.422.382,99			
a detrarre spesa personale Comuni							-965.352,60			
Spesa del personale Unione prevista nell'anno							475.531,56			
Limite di spesa del personale Legge 296/2006 c562 art1 (anno2008)							534.751,73			
Facoltà assunzionali							50.687,95			
Facoltà assunzionali utilizzate							0,00			
Facoltà assunzionali residue							50.687,95			

\*Gestioni associate: personale trasferito in Unione dal 01.07.2023

FACOLTA' ASSUNZIONALI			
profilo	categoria	COSTO	Modalità copertura

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024 (Limite Tempo Determinato importo anno 2009 Unione pari a € 142.437,56</b>	
Categoria	Costo
CAT.C n.2	44.630,82

**UNIONE DEI COMUNI SAVENA IDICE**

**ALLEGATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025: LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE**

DIPENDENTI T.D.	2009 CM	2009 UNIONE	TOTALE TD 2009			RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	PREVISIONE 2022	SALVAGUARDIA- ASSESTAMENTO 2022	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024-2025
B	37.203,13		37.203,13	TD (C1 RAGIONERIA)	UNIONE		5.792,45			30.663,43	30.663,43
DL	37.758,40	6.506,88	44.265,28								
FC	22.770,41	4.629,91	27.400,32	LAV FLESSIBILE/TD C1 SEGRETERIA	UNIONE	27.996,23	32.858,50				
S	17.138,22		17.138,22	LAV FLESSIBILE/TD C1 PERSONALE	OZZANO 76,77%	7.136,36					
T		9.897,02	9.897,02	TD D1 SISMICA	COMUNI				1.732,00	44.265,64	35.618,81
				TD C1 PROTEZIONE CIVILE	COMUNI		-				
T		3.242,29	3.242,29	TD C1 SUAP	COMUNI	-	-		14.570,00	30.288,71	30.288,71
G		3.291,30	3.291,30	TD D1 UT	UNIONE		35.605,08				
				TD C1 SUAP-SISMICA	COMUNI	13.352,51	15.609,08				
				TD D1 SISMICA 25%	COMUNI						
				TD C1 SUA CUC	UNIONE				29.548,18	30.288,71	30.288,71
				TD QUOTA A CARICO LOIANO			€ 12.970,65				
				TD QUOTA A CARICO PIANORO			€ 9.074,19			6.861,68	5.850,84
				ASS.SOC.	PIANORO	17.428,87					
				ASS.SOC.	MONTERENZIO	15.174,87					
				TD C1 SOCIALI	COMUNI	82.988,00	95.203,25	63.110,28	63.894,30	63.579,65	63.579,65
				TD C1 sociali SOST MAT G.M.					5.180,00	16.339,39	
				<b>TOTALE</b>		<b>164.076,84</b>	<b>207.113,20</b>	<b>63.110,28</b>	<b>114.924,48</b>	<b>222.287,21</b>	<b>196.290,15</b>
				A CARICO MONTERENZIO		- 15.174,87	-	-		-	-
				A CARICO PIANORO		- 17.428,87	-	-		-	-
				A CARICO COMUNI - TD WELFARE		- 82.988,00	- 95.203,25	- 63.110,28	- 63.894,30	- 63.579,65	- 63.579,65
				A CARICO COMUNI - TD CLF SUACUC					- 29.548,18	- 30.288,71	- 30.288,71
				A CARICO COMUNI - TD CFL SUAP					- 14.570,00	- 30.288,71	- 30.288,71
				A CARICO COMUNI - TD SISMICA/UT ING. C.f.			- 35.605,08			- 8.637,75	-
				A CARICO COMUNE OZZANO							
				A CARICO COMUNE SAN LAZZARO			- 15.609,08	-		-	-
				<b>TOTALE UNIONE</b>		<b>48.485,10</b>	<b>60.695,79</b>	<b>-</b>	<b>6.912,00</b>	<b>89.492,39</b>	<b>72.133,08</b>
				<b>DIFFERENZA TD 2009 - TD anno</b>		<b>93.952,46</b>	<b>81.741,77</b>	<b>142.437,56</b>	<b>135.525,56</b>	<b>52.945,17</b>	<b>70.304,48</b>

Allegato 1 PERSONALE

		RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	BILANCIO DI PREVISIONE 2022	SALVAGUARDIA ASSESTAMENTO 2022 luglio	SALVAGUARDIA ASSESTAMENTO 2022 OTTOBRE -NOVEMBRE	BILANCIO DI PREVISIONE 2023	BILANCIO DI PREVISIONE 2024	BILANCIO DI PREVISIONE 2025
		TOTALE 2021 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2021 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2022 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2022 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2022 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2022 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2022 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2022 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1
	Consuntivo 2008								
ESE DI PERSONALE AL LORDO DI ONERI RIFLESSI E IRAP progettazione € 453,20+straordinario € 7.000	667.399,94	929.528,61	822.248,72	855.640,89	907.540,67	944.257,25	1.148.102,64	1.292.268,49	1.294.495,68
DETRARRE AUMENTI CONTRATTUALI (CCNL 2018/2021 + 2021)	-17.100,37	-18.532,65	-7.398,30	-13.296,95	-16.296,95	-40.820,39	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
<i>p 1814/31</i>									
DETRARRE PERSONALE finanziato dalla Cm per adempimenti decreto successorio	-29.842,99							0	0
UFFICIO DI STAFF	0			0			0	0	0
DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DALLA PROVINCIA DI CROTONE	0			0			0	0	0
DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER VINCOLO ROGEOLOGICO- circ. RGS 9/2006	-83.809,00								
DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DAI COMUNI DELLA SOPPRESSA CM per l'esercizio di funzioni associate				0			0	0	0
DETRARRE PERSONALE IN COMANDO RIMBORSATO DAL COMUNE DI MONTERENZIO- circ. is 9/2006	0,00	-33.308,91	-11.073,37	0,00				0,00	0,00
DETRARRE PERSONALE IN COMANDO RIMBORSATO DA ASP - circ. RGS 9/2006									
DETRARRE PERSONALE UFFICIO STATISTICA- circ. RGS 9/2006									
DETRARRE SPESE DI FORMAZIONE - circ. RGS 9/2006		-4.790,92	-6.421,28	-11.000,00	-11.000,00	-11.000,00	-14.000,00	-14.000,00	-14.000,00
ESE PER COCOCO	0								
PERSONALE IN CONVENZIONE (COMANDO) + IRAP COMANDI	0	461.706,98	546.326,20	446.811,97	497.665,97	509.180,62	357.290,99	110.535,68	110.535,68
ALIMENTI PASTO cap 1231/140	16.979,40	10.077,60	12.296,72	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
INDENNITA DI MISSIONE cap 1212/12 - 1833/168	-5.736,30	-120,00	-318,20	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
<b>Totale</b>	<b>547.890,68</b>	<b>1.344.560,71</b>	<b>1.355.660,49</b>	<b>1.291.155,91</b>	<b>1.390.909,69</b>	<b>1.414.617,48</b>	<b>1.494.393,63</b>	<b>1.391.804,17</b>	<b>1.394.031,36</b>
<i>quota Spesa personale Lepida Spa</i>		32,84	32,84	32,84	32,84	32,84	32,84	32,84	32,84
<i>destrarre spese di personale adibito a gestioni associate ripartite tra i comuni ai fini del calcolo del limite delle spese di personale di ciascun ente come da allegato</i>		-821.740,42	-829.504,09	-817.448,33	-873.584,58	-921.704,03	-1.011.337,00	-1.019.307,32	-1.019.307,32
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>-821.707,58</b>	<b>-829.471,25</b>	<b>-817.415,49</b>	<b>-873.551,74</b>	<b>-921.671,19</b>	<b>-1.011.304,16</b>	<b>-1.019.274,48</b>	<b>-1.019.274,48</b>
<i>personale trasferito ai sensi del decreto reg.di approvazione del piano successorio cm</i>	0								
<b>TOTALE</b>	<b>547.890,68</b>	<b>522.853,13</b>	<b>526.189,24</b>	<b>473.740,42</b>	<b>517.357,95</b>	<b>492.946,29</b>	<b>483.089,47</b>	<b>372.529,69</b>	<b>374.756,88</b>
<i>riti di segreteria</i>									
<i>destrarre diritti segreteria compresi oneri e Irap</i>									
<i>personale censimento popolazione funzione delegate dallo stato</i>									
<i>personale censimento popolazione</i>									
<i>ese progettazione</i>									
<i>destrarre spese per progettazione compresi oneri e Irap</i>	-15.722,58								
<i>riti di segreteria</i>	2.583,63								
<b>TOTALE</b>	<b>534.751,73</b>	<b>522.853,13</b>	<b>526.189,24</b>	<b>473.740,42</b>	<b>517.357,95</b>	<b>492.946,29</b>	<b>483.089,47</b>	<b>372.529,69</b>	<b>374.756,88</b>
		-11.898,60	-8.562,49	-61.011,31	-17.393,78	-41.805,44	-51.662,26	-162.222,04	-159.994,85

UNIONE DEI COMUNI SAVENA IDICE - BILANCIO DI PREVISIONE 2023 - 2025

COSTI TOTALI DEL PERSONALE ADIBITO A GESTIONI ASSOCIATE RIPARTITI PER I COMUNI AI FINI DEL CALCOLO DEL LIMITE DELLE SPESE DI PERSONALE DI CIASCUN ENTE

Relativamente alle gestioni associate del vincolo idrogeologico e della sicurezza su lavoro si evidenzia che i costi dei dipendenti sono a carico dell'Unione  
 Per la gestione associata dell'informatica, per l'unità attualmente in servizio, l'onere, ai fini del calcolo del limite delle spese di personale è stato lasciato interamente a carico degli enti di appartenenza  
 Per la gestione associata dei Servizi Sociali, per le unità in servizio al 31/12, l'onere, ai fini del calcolo del limite delle spese di personale è stato lasciato interamente a carico degli enti di appartenenza.

PREVISIONE ANNO 2023

	percentuale di ripartizione	GESTIONE ASSOCIATA SUAP (Costo ripartito tra Comuni: Pozzi, Fasini, El Cazzola, Sgrò, Piaro, CUCFL, a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA SUA CUC (costo ripartito tra Comuni: Mazzolini 100% + CFL, a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA INFORMATICA (a carico Unione Boracci e Venturini)	GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA (a carico Unione Boracci e Bettani)	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO SISIMICA (100% Viviana Boracci a carico Unione euro 111.942,40 da ripartire tra i Comuni pari al costo di lire D (100% M.S., 100% D.R.G., e 100% D da assumere) + D TO Boracci); A carico Castenoso D per 33.112	GESTIONE ASSOCIATA CONTROLLI DI GESTIONE (Costo Rossetti e Cardemone ripartito tra i Comuni a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA TUTELA SALUTE E SICUREZZA DI LGS 81 (a carico comuni 14,50% Paganelli; 1% Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA TURISMO (a carico comuni 7,20% Boracci)	PROTEZIONE CIVILE (Costo ripartito tra Comuni De Re al 15%, Zigiotti 15% a carico Unione Boracci)	SERVIZI SOCIALI (Costo n.2 C.I A TO, Cardemone 8%; A carico Unione Boracci Benaglia e maternità Galeotti)	SERVIZI SOCIALI (Costo Caputo Parenti, Zanotti, El Centi, Guardia, DeGregorio a carico Comune Ozzano. A carico Unione Boracci e Benaglia)	SERVIZI SOCIALI (Costo Milano, Galeotti, Lugli, Calamusa, Berni, Virgino a carico Comune Piaro. A carico Unione Boracci e Benaglia)	TOTALE		
COMUNE DI LOIANO	9,51%	€ 19.379,70	€ 6.795,26	€ -	€ -	€ 6.086,70	€ 2.235,97	€ -	€ -	€ 1.398,80	€ 6.868,70	€ -	€ -	€ 42.744,93		
COMUNE DI MONGHIDORO	8,13%	€ 16.555,25	€ 5.804,90	€ -	€ -	€ 5.182,53	€ 1.910,10	€ -	€ -	€ 1.194,76	€ 5.867,64	€ -	€ -	€ 36.515,18		
COMUNE DI MONTERENDO	13,50%	€ 27.487,20	€ 9.641,56	€ -	€ -	€ 8.607,84	€ 3.172,54	€ -	€ -	€ 1.984,43	€ 9.745,76	€ -	€ -	€ 60.649,34		
COMUNE DI PIANORO	38,21%	€ 77.852,39	€ 27.298,00	€ -	€ -	€ 24.371,24	€ 8.992,37	€ -	€ -	€ 5.618,48	€ 27.993,03	€ -	€ 242.208,04	€ 413.923,56		
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,66%	€ 62.466,95	€ 21.903,28	€ -	€ -	€ 19.554,92	€ 7.207,25	€ -	€ -	€ 4.508,13	€ 22.140,00	€ 237.052,29	€ -	€ 374.832,82		
COMUNE DI BUDRIO						€ 19.151,50								€ 19.151,50		
COMUNE DI CASTENASO						€ 35.112,00								€ 35.112,00		
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA						€ 28.407,68								€ 28.407,68		
TOTALE	100,00%	€ 203.751,50	€ 71.443,01	€ -	€ -	€ 146.454,40	€ 23.508,23	€ -	€ -	€ 14.704,40	€ 72.215,13	€ 237.052,29	€ -	€ 242.208,04		
di cui IRAP		€ 10.737,27	€ 2.564,84			€ 7.139,86				€ 343,20	€ 4.154,48	€ 13.477,63		€ 15.183,80		
	percentuale di ripartizione	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUAP	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUA CUC, di carico Unione CFL Tempo determinato	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SISIMICA	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA TUTELA SALUTE E SICUREZZA DI LGS 81	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA TURISMO	DI CUI TEMPO DETERMINATO PROTEZIONE CIVILE	DI CUI TEMPO DETERMINATO SERVIZI SOCIALI	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	TOTALE tempo determinato
COMUNE DI LOIANO	9,51%	€ 2.880,89	€ -			€ 342,92							€ 6.047,34			€ 9.271,15
COMUNE DI MONGHIDORO	8,13%	€ 2.461,02	€ -			€ 201,26							€ 5.165,99			€ 7.828,27
COMUNE DI MONTERENDO	13,50%	€ 4.087,80	€ -			€ 429,30							€ 8.580,37			€ 13.097,26
COMUNE DI PIANORO	38,21%	€ 11.573,16	€ -			€ 995,07							€ 24.293,46		€ 36.861,68	€ 36.861,68
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,66%	€ 9.286,03	€ -			€ 1.831,10							€ 19.492,50			€ 30.609,74
COMUNE DI BUDRIO						€ 1.449,41										€ 1.449,41
COMUNE DI CASTENASO						€ 1.388,75										€ 1.388,75
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA						€ 2.149,84										€ 2.149,84
TOTALE	100,00%	€ 30.288,71	€ -	€ -	€ -	€ 8.637,75							€ 63.579,65			€ 102.506,11
di cui IRAP		€ 0	€ 0			€ 676							€ 2054,63			
UNIONE LIMITE TEMPO DETERMINATO																€ 6.861,68

PREVISIONE ANNO 2024 - 2025

COSTI TOTALI DEL PERSONALE ADIBITO A GESTIONI ASSOCIATE RIPARTITI PER I COMUNI AI FINI DEL CALCOLO DEL LIMITE DELLE SPESE DI PERSONALE DI CIASCUN ENTE

	percentuale di ripartizione	GESTIONE ASSOCIATA SUAP (Costo ripartito tra Comuni: Pozzi, Fasini, El Cazzola, Sgrò, Piaro, CUCFL, a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA SUA CUC (costo ripartito tra Comuni: Mazzolini 100% + CFL, a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA INFORMATICA (a carico Unione Boracci e Venturini)	GESTIONE ASSOCIATA STATISTICA (a carico Unione Boracci e Bettani)	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO SISIMICA (100% Viviana Boracci a carico Unione euro 111.942,40 da ripartire tra i Comuni pari al costo di lire D (100% M.S., 100% D.R.G., e 100% D da assumere) + A carico Castenoso D per 33.112	GESTIONE ASSOCIATA CONTROLLI DI GESTIONE (Costo Rossetti e Cardemone ripartito tra i Comuni a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA TUTELA SALUTE E SICUREZZA DI LGS 81 (a carico comuni 14,50% Paganelli; 1% Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA TURISMO (a carico comuni 7,20% Boracci)	PROTEZIONE CIVILE (Costo ripartito tra Comuni De Re al 15%, Zigiotti 15% a carico Unione Boracci)	SERVIZI SOCIALI (Costo n.2 C.I A TO, Cardemone 8%; A carico Unione Boracci Benaglia e maternità Galeotti)	SERVIZI SOCIALI (Costo Caputo Parenti, Zanotti, El Centi, Guardia, DeGregorio a carico Comune Ozzano. A carico Unione Boracci e Benaglia)	SERVIZI SOCIALI (Costo Milano, Galeotti, Lugli, Calamusa, Berni, Virgino a carico Comune Piaro. A carico Unione Boracci e Benaglia)	TOTALE		
COMUNE DI LOIANO	9,51%	€ 19.378,33	€ 6.413,44	€ -	€ -	€ 6.086,00	€ 2.235,97	€ -	€ -	€ 1.398,80	€ 6.868,70	€ -	€ -	€ 42.379,05		
COMUNE DI MONGHIDORO	8,13%	€ 16.552,38	€ 5.478,73	€ -	€ -	€ 5.199,01	€ 1.910,10	€ -	€ -	€ 1.194,76	€ 5.867,64	€ -	€ -	€ 36.202,62		
COMUNE DI MONTERENDO	13,50%	€ 27.482,43	€ 9.099,82	€ -	€ -	€ 8.635,22	€ 3.172,54	€ -	€ -	€ 1.984,43	€ 9.745,76	€ -	€ -	€ 60.130,20		
COMUNE DI PIANORO	38,21%	€ 77.838,88	€ 25.784,17	€ -	€ -	€ 24.448,78	€ 8.992,37	€ -	€ -	€ 5.618,48	€ 27.993,03	€ -	€ 242.172,75	€ 412.418,44		
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,66%	€ 62.456,10	€ 20.672,57	€ -	€ -	€ 19.617,13	€ 7.207,25	€ -	€ -	€ 4.508,13	€ 22.140,00	€ 243.904,64	€ -	€ 385.505,82		
COMUNE DI BUDRIO						€ 19.151,50								€ 19.151,50		
COMUNE DI CASTENASO						€ 35.112,00								€ 35.112,00		
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA						€ 28.407,68								€ 28.407,68		
TOTALE	100,00%	€ 203.716,12	€ 67.428,72	€ -	€ -	€ 146.657,33	€ 23.508,23	€ -	€ -	€ 14.704,40	€ 72.215,13	€ 248.904,64	€ -	€ 242.172,75		
di cui IRAP		€ 10.778,16	€ 4.224,49			€ 7.139,86				€ 343,20	€ 4.154,48					
	percentuale di ripartizione	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUAP	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUA CUC, di carico Unione Tempo determinato	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SISIMICA	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA TUTELA SALUTE E SICUREZZA DI LGS 81	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA TURISMO	DI CUI TEMPO DETERMINATO PROTEZIONE CIVILE	DI CUI TEMPO DETERMINATO SERVIZI SOCIALI	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	TOTALE tempo determinato
COMUNE DI LOIANO	9,51%	€ 2.880,89	€ -										€ 6.047,34			€ 8.938,23
COMUNE DI MONGHIDORO	8,13%	€ 2.461,02	€ -										€ 5.165,99			€ 7.627,01
COMUNE DI MONTERENDO	13,50%	€ 4.087,80	€ -										€ 8.580,37			€ 12.667,97
COMUNE DI PIANORO	38,21%	€ 11.573,16	€ -										€ 24.293,46		€ 35.866,62	€ 35.866,62
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,66%	€ 9.286,03	€ -										€ 19.492,50			€ 28.778,54
COMUNE DI BUDRIO																
COMUNE DI CASTENASO																
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA																
TOTALE	100,00%	€ 30.288,71	€ -	€ -	€ -	€ -							€ 63.579,65			€ 93.868,36
di cui IRAP													€ 2054,63			
UNIONE LIMITE TEMPO DETERMINATO																€ 5.850,84

### **3.4 Sottosezione di programmazione-Linee guida per la formazione del capitale umano**

Questa parte attiene alla programmazione inerente la formazione del personale, considerando in particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

#### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 14 unità. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita con IL Direttore e le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato dell'Unione come definiti con le deliberazioni di Giunta dell'Unione n. 46 del 17/05/2018, n.6 del 24/01/2020 e n.113 del 29.12.2022:

Settore 1: Finanziario: Servizio Ragioneria; Servizio Economato; Servizio Risorse;

Settore 2: Amministrativo: Servizio Protocollo; Servizio Segreteria; Servizio Affari generali; Turismo;

Settore 3: Risorse Umane: Servizio gestione giuridica del personale; Servizio gestione economica del personale;

Settore 4: Controllo di gestione: Servizio Controllo di Gestione

Settore 5: Sistemi informatici e tecnologie dell'informazione: Servizio gestione sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione; Ufficio statistica;

Settore 6: Servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini: Servizio Sociale Professionale (Area Adulti con disagio e Anziani); Sportelli sociali territoriali; Politiche giovanili e Pari opportunità; Politiche abitative;

Settore 7: tecnico; SUA; Gestione deleghe regionali (forestazione, L.R. 6/1996, vincolo idrogeologico) e relative sanzioni amministrative; Sismica; Protezione civile; Progettazione specialistica opere pubbliche; Legge n.81/2008 Sicurezza sul lavoro; Manutenzione del patrimonio (beni mobili ed immobili); Gestione dello sportello catastale decentrato;

Settore 8: SUAP: Sportello Unico Attività Produttive;

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

#### **Formazione obbligatoria**

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio: formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neoassunti.

Con specifico riferimento alla formazione obbligatoria si specifica quanto segue:

- Formazione in tema di anticorruzione e trasparenza: Ai sensi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza relativo al triennio di riferimento si prevede di organizzare corsi di formazione mediante adesione alla Rete per l'Integrità e per la trasparenza (RIT) della RER;

- Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro: In materia di sicurezza sui luoghi di lavoro verranno organizzate, su indicazione del competente RSPP e compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, attività formative di formazione iniziale e/o di aggiornamento dedicate alle seguenti figure:
  - Dirigenti e/o preposti per la sicurezza;
  - neoassunti e/o personale dipendente;
  - RSPP e RLS;
  - addetti antincendio e pronto soccorso;
  - altre specifiche figure che richiedano tale formazione ai sensi del D.lgs. 81/08 e s.m.i..

Nel corso del triennio si prevede inoltre una nuova rilevazione, ai sensi del D.Lgs. 81/018, dello stress lavoro correlato. Al termine di tale rilevazione verranno predisposte e realizzate, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie, quelle attività formative che dovessero emergere come necessarie.

### **Formazione trasversale strategica**

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione dei dati
- Performance
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione e dello Stato.

### **Formazione specifica operativa**

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati. Viene richiesta dai Dirigenti, dai Responsabili di Settore e attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

## **3.5 Sottosezione di programmazione-Piano della Formazione**

### **Modalità di attuazione**

Il Segretario Direttore provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante i servizi nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per quanto concerne il triennio 2023 – 2025 dovranno essere privilegiati i corsi programmati da altri enti pubblici o da enti di formazione in convenzione al fine di contenere le spese e al fine di uniformare le procedure di gestione.

Le iniziative di formazione saranno realizzate preferibilmente in modalità webinar o nella struttura dell'amministrazione, con modalità incidenti in misura non rilevante sul buon funzionamento degli uffici.

Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.

### **Monitoraggio e valutazione**

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

### Programma formativo per il triennio 2023- 2025

OGGETTO DEL CORSO	SPESA PREVISTA	Anno di formazione	ENTE EROGATORE	MODALITÀ FRUIZIONE	DESTINATARI
Formazione generale e aggiornamento continuo: Programmi applicativi Datagraph: protocollo e atti	All'interno del contratto Datagraph	2023 - 2025	Datagraph srl	In sede/ webinar	Tutti i servizi
Anticorruzione e trasparenza: Corso sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA	€ 0,00	2023 - 2025	Regione Emilia Romagna SELF-ER (Adesione alla Rete per l'Integrità e per la trasparenza (RIT) della RER)	webinar	Obbligatorio per tutti i servizi
Personale: il nuovo sistema di classificazione del personale	€ 500,00	2023	Publiformez	webinar	Servizio personale
Personale: IL REGIME DI COSTITUZIONE E DI UTILIZZO DEL NUOVO FONDO RISORSE DECENTRATE DOPO IL NUOVO CCNL	€266,00	2023 - 2025	Futura SRL/ Diversi	webinar	Servizio personale
Personale: PERCORSO DI APPROFONDIMENTO SUL NUOVO CONTRATTO NAZIONALE (FIRMATO IL 16/11/2022) DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI	€ 1.042,00	2023	CALDARINI&associati	webinar	Servizio personale
PNRR – appalti e contratti	€583,65	2023- 2025	Avv.. Federico Ventura	webinar	Servizio Tecnico/SUA CUC
PNRR – appalti e contratti	Da definire	2023- 2025	Diversi	webinar	Servizio Tecnico/ SUA CUC
Corso strutturale per l'Ufficio Commercio SUAP e SUE: operatività ed evoluzione normativa	€ 792,00	2023	Gaspari srl	webinar	SUAP
Contabilità: Legge di bilancio	€70,00	2023- 2025	UPEL	webinar	Ragioneria - Personale
Contabilità: Economato	€ 142,00	2023	UPEL	webinar	Economo dell'Ente
Sicurezza sui luoghi di lavoro AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO	€ 77,00	2023-2025	Proleven / Diversi	Sede	Obbligatorio per preposti
Sicurezza sui luoghi di lavoro FORMAZIONE PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE IN AZIENDE CLASSIFICATE NEI GRUPPI B E C	€ 143,00	2023	Proleven / Diversi	Sede	Obbligatorio per Addetto primo soccorso
Sicurezza sui luoghi di lavoro AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE PER RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	€ 44,00	2023	Proleven / Diversi	Sede	Obbligatorio per RLS
Sicurezza sui luoghi di lavoro FORMAZIONE PER LAVORATORI MODULO PARTE GENERALE e MODULO SPECIFICO RISCHIOBASSO	€ 89,90	2023	Proleven / Diversi	Sede	Obbligatorio per Nuovi assunti
Formazione su materie specifiche di Settore	Da definire	2023	Diversi	webinar	Servizi sociali

#### Stanziamenti di bilancio per la formazione

Cap	Art	decrizione	2023	2024	2025
1233	170	SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORG.	2.500	2.500	2.500
1235	196	INCARICHI DIVERSI DI CONSULENZA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	2.000	2.000	2.000
1333	170	SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA,	3.000	3.000	3.000
1824	147	PRESTAZIONI DI SERVIZI - ALTRI SERVIZI SPECIFICI GESTIONE ASSOCIATA PERSONALE	4.000	4.000	4.000
10200	0	SEMINARI E CORSI DI AGGIORNAMENTO PER IL PERSONALE - AREA WELFARE	2.500	2.500	2.500
totale			14.000	14.000	14.000

### 3.6 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Nessun utente deve essere discriminato e deve quindi poter accedere alle informazioni e ai servizi digitali erogati dalla Pubblica amministrazione.

L'AgiD ha pubblicato le “**Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici**”, contenenti indicazioni rivolte alle amministrazioni, con l'obiettivo di migliorare l'accessibilità degli strumenti informatici, compresi i siti web e le applicazioni mobili. Tra le novità delle linee guida:

i requisiti tecnici di accessibilità;

le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili;

il modello della dichiarazione di accessibilità;

le particolari circostanze che possono consentire l'invocazione dell'onere sproporzionato;

la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità dei siti e delle APP.

secondo le nuove disposizioni, le PA dovranno:

effettuare le **verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici** (siti web e app), al fine di valutarne lo stato di conformità;

compilare e pubblicare, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, una **dichiarazione di accessibilità**;

predisporre un meccanismo di feedback per ricevere le segnalazioni dagli utenti del sito.

Il sito internet «Unione dei Comuni Savena-Idice» è stato realizzato nel rispetto delle linee guida e raccomandazioni della Web Accessibility Initiative (WAI) per gli strumenti informatici. Tutti gli utenti hanno la possibilità di accedere ai contenuti del sito indipendentemente dalle proprie capacità individuali o dagli strumenti utilizzati, come ad esempio il sistema operativo, gli strumenti di navigazione o dalle impostazioni del proprio web browser.

I requisiti di accessibilità e, i vari punti di controllo per la verifica, sono stati definiti sulla base dei principi delle linee guida e dei criteri di successo contenuti nella Recommendation, che il World Wide Web Consortium (W3C) – Web Accessibility Initiative (WAI) ha pubblicato l'11 dicembre 2008 e che contiene le Web Content Accessibility Guidelines 2.1 (WCAG 2.1).

Le Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, rilasciate in via definitiva da AGID il 26/11/2019, prevedono al punto “7.3 Meccanismo di feedback” che chiunque possa notificare eventuali difetti del sito web in termini di conformità ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della Legge n. 4/2004 e alle prescrizioni delle Linee guida stesse.

Chiunque può altresì richiedere che le informazioni siano rese accessibili. Le richieste e le segnalazioni possono essere inviate tramite il modulo feedback presente sul sito dell'ente all'indirizzo: <https://uvsj.it/accessibilita/>

Inoltre con la dichiarazione di accessibilità redatta prima il 18.09.2020 poi aggiornata il 16.09.2022 a seguito di revisione del sito web, l'Unione dei Comuni Savena - Idice si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Per quanto riguarda i dipendenti dell'Ente con deliberazione di Giunta n. 93/2021 di approvazione delle bozze di accordo individuale di lavoro agile viene fornito ai dipendenti uno strumento che li aiuti ad utilizzare correttamente le dotazioni informatiche (personal computer desktop, notebook) nell'ambito dell'attività lavorativa riducendo al minimo i rischi derivanti da un utilizzo sempre più frequente delle stesse in modalità smart working, sottintendendo anche presso le sedi di lavoro che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e della correttezza, ai comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, i titolari adottano le presenti disposizioni interne dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati e quindi del proprio sistema informatico e ad informare compiutamente gli

utenti sugli specifici trattamenti dei loro dati personali che vengono effettuati e delle modalità adottate.

Il Responsabile della Transizione digitale individuato ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, per l'Unione e per le funzioni del Servizio Informatico Associato dei Comuni aderenti, è stato individuato con Deliberazione di Giunta n. 74 del 31.07.2018, esecutiva e comunicata al Consiglio con atto n. 7 del 11.03.2019 nella Dott.ssa Viviana Boracci, Segretario Direttore dell'Ente, cui sono affidati i conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità, e ai sensi dell'articolo 17 del C A D, specificando che la stesso potrà avvalersi, a supporto della propria attività, di un gruppo di lavoro interno all'Ente per favorire il processo di cambiamento non solo informatico, ma anche organizzativo

### **3.7 Il Piano delle azioni positive per il personale dell'Unione dei Comuni Savena Idice**

La pianificazione delle azioni positive rappresenta per l'Unione dei Comuni Savena Idice una sostanziale opportunità di delineare un percorso concreto di azioni finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo, della realizzazione del principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente e del miglioramento e implementazione delle politiche di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

**l'Unione dei Comuni Savena Idice** con deliberazione di Giunta n.7 del 17.02.2012 ha deciso la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183 e successivamente con le seguenti deliberazioni relative al conferimento all'Unione delle funzioni connesse alla costituzione e al funzionamento del CUG (Comitato unico di garanzia associato):

- deliberazione di Consiglio n. 14 del 24.04.2012 del Comune di Loiano;
- deliberazione di Giunta n. 41 del 19.06.2012 del Comune di Monghidoro;
- deliberazione di Consiglio n. 24 del 25.06.2012 del Comune di Monterenzio;
- deliberazione di Giunta n. 81 del 27.06.2012 del Comune di Pianoro

E le seguenti deliberazioni di Giunta dell'Unione:

- n. 51 del 15/10/2015 avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'Unione dei comuni e dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro - triennio 2015/2017";
- n. 57 del 27/10/2015 avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'Unione dei comuni e dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro - triennio 2015/2017 – Modifica deliberazione n. 51/2015";
- -n. 81 del 19/12/2017 avente ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'Unione dei comuni e dei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro - triennio 1.1.2018/31.12.2020 – - PERIODO 01/01/2018 - 31/12/2020
- n. 21 del 26/03/2020 avente ad oggetto "Approvazione "piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'unione dei comuni e per i comuni di loiano, monghidoro, monterenzio, pianoro - periodo 01/01/2019 - 31/12/2021
- n. 32 del 03/05/2021 "APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ DELL'UNIONE DEI COMUNI E PER I COMUNI DI LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO, PIANORO - PERIODO 01/01/2021 - 31/12/2023
- n. 71 del 19/10/2021 APPROVAZIONE MODIFICA AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ E LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA DI CUI ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA DELL'UNIONE N.7/2012.

- n. 32 del 03.05.2021 avente ad oggetto "Approvazione "piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'unione dei comuni e per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezenio, Pianoro - periodo 01/01/2021 - 31/12/2023
  - n. 49 del 05.07.2022 avente ad oggetto "Approvazione "piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità dell'unione dei comuni e per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezenio, Pianoro - periodo 01/01/2022 - 31/12/2024
  - n. 4 del 18. 01.2023 avente ad oggetto APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ DELL'UNIONE DEI COMUNI E PER I COMUNI DI LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO, PIANORO - PERIODO 01/01/2023 - 31/12/2025
- al fine di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle proprie funzioni, ottimizzare le risorse ma anche affrontare in modo unitario tra tutti gli enti le problematiche connesse alle pari opportunità e al benessere organizzativo.

## DATI SUL PERSONALE

L'attuale organico dell'Unione dei Comuni Savena idice alla data del 1° gennaio 2023 è costituito da n. 17 unità (di cui 4 dipendenti a tempo determinato), così distribuito:

- n.7 uomini (di cui 2 a td) che rappresentano il 41% dell'attuale organico in servizio
- n. 10 donne (di cui 2 a td) che rappresentano il 59% dell'attuale organico.

Alla medesima data la distribuzione per inquadramento professionale (categoria giuridica) del personale di ruolo in servizio risulta essere la seguente:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA IDICE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI CATEGORIA ECONOMICA

categoria	Dot organica	Fino a 29 anni		30 – 34 anni		35- 39anni		40-44 anni		45-49anni		50-54 anni		55-59 Anni		>60 anni		TOTALE	
		F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Dirigente		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
Categoria D		0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	4	3
Categoria C		1	0	2	1	0	1	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	5	4
Categoria B		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria A		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>7</b>

	complessivo	uomini	Di cui TD	donne	Di cui TD
Dirigente	1	0	0	1	0
Categoria D	7	3	1	4	0
Categoria C	9	4	1	5	2
Categoria B	0	0	0	0	0
Categoria A	0	0	0	0	0
<b>Totali</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

Da un'analisi e considerazione dei dati sopra riportati si possono trarre le seguenti considerazioni:

1. Rispetto al totale dei/delle dipendenti, la fascia di età più diffusa è quella tra i 45 anni e i 49 anni con il 29% dei dipendenti. È opportuno porre l'accento sul fatto che il restante dei dipendenti, per il 47%, è inferiore ai 45 anni di età. Queste percentuali fanno emergere esigenze di conciliazione legate alla cura di figli in età pre/scolare o scolare e anche, ipoteticamente, legate al doppio ruolo di cura verso persone non più autosufficienti e, nel contempo, verso figli non ancora autonomi. Da segnalare l'importanza, inoltre, sempre crescente, delle esigenze di cura della propria salute.

2. L'ente continua a dover tener conto di alcuni campanelli di allarme tra cui una maggiore vulnerabilità dei lavoratrici delle lavoratrici, legata ad una vita lavorativa più lunga, ma anche una maggiore esposizione dei dipendenti ai rischi psicosociali dovuti all'anzianità di servizio, quali ad esempio lo stress lavoro correlato.

#### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Il Piano di azioni positive 2023/2025 di cui alla Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4 del 18.01.2023 ad oggetto 'APPROVAZIONE "PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ DELL'UNIONE DEI COMUNI E PER I COMUNI DI LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO, PIANORO - PERIODO 01/01/2023 - 31/12/2025' individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e nei Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro, in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli **obiettivi** che si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.
6. Tutela del "whistleblower" con attivazione di un meccanismo che tutelando il lavoratore segnalante riesca ad evitare azioni discriminatorie, violenze psicologiche e morali, prevaricazioni, ecc....

Le **Azioni positive** da attivare nell'arco del triennio 2023 - 2025 per l'Unione e i Comuni di Loiano, Monghidoro, Monterenzio, Pianoro sono:

1. Forme di pubblicità ed accoglienza: azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza del CUG pertanto sono stati attivati quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.
2. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
3. Attività di informazione sulla conciliazione famiglia/lavoro
4. Collaborazione con l'ufficio delle Consigliere di parità della Provincia di Bologna
5. Piano di formazione annuale/triennale

6.	Azioni di informazione del personale, in particolare funzioni apicali e responsabili di Area/Settore/Servizi sulle vigenti normative antidiscriminazione attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzazione di materiale informativo on line;</li> <li>• eventuali corsi di formazione;</li> <li>• informazioni modulistica ed attività a tutela del “whistleblower”.</li> </ul>
7.	Ricognizione competenze del personale dipendente
8.	Indagine sul benessere organizzativo: Con cadenza triennale l'Amministrazione

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti:

- CUG;
- Comitati di direzione;
- Unità operative Gestione Risorse Umane/Servizi Personale;
- OIV;
- Ogni altro servizio che abbia competenze in relazione alle azioni approvate.

## PARTE SECONDA

### SEZIONE4. MONITORAGGIO

#### CODICE DI COMPORTAMENTO

La deliberazione di Consiglio n. 27 del 20.11.2013, esecutiva ad oggetto ‘CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI. APPROVAZIONE’, con la quale si prende atto dell’ applicabilità del codice di comportamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché il Codice di comportamento dei allegato al CCNL 22.1.2004, in quanto compatibile con l’ appena citato D.P.R. n. 62/2013

Link al sito web dell’Unione: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENERALI:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/emilia\\_romagna/unione\\_montana\\_valli\\_savena-codice/010\\_dis\\_gen/020\\_att\\_gen/2015/Documenti\\_1421764794792/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/unione_montana_valli_savena-codice/010_dis_gen/020_att_gen/2015/Documenti_1421764794792/)  
e allegato al PTPCT di seguito.

#### CODICE DISCIPLINARE

la deliberazione di Giunta n. 1 del 18.01.2023, esecutiva ad oggetto ‘CODICE DISCIPLINARE – MODIFICHE INTERVENUTE PER EFFETTO DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 - PRESA D'ATTO’ prende atto dell’avvenuta riformulazione del Codice disciplinare da parte degli articoli 71 e 72 del C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022

Link al sito web dell’Unione: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ DISPOSIZIONI GENERALI/ATTI GENERALI:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/emilia\\_romagna/unione\\_montana\\_valli\\_savena-codice/010\\_dis\\_gen/020\\_att\\_gen/2015/Documenti\\_1421764690456/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/unione_montana_valli_savena-codice/010_dis_gen/020_att_gen/2015/Documenti_1421764690456/)  
e allegato al PTPCT di seguito.

## PARTE TERZA - TRASPARENZA

Per i contenuti della presente sezione si rimanda al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024, predisposto dal Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Deliberazione di Giunta n. 6 del 31.01.2022.

Il piano, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'Unione dei Comuni Savena Idice e d è reperibile al link:

[https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/emilia\\_romagna/unione\\_montana\\_valli\\_savena-Idice/222\\_alt\\_con\\_corr/](https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/emilia_romagna/unione_montana_valli_savena-Idice/222_alt_con_corr/)

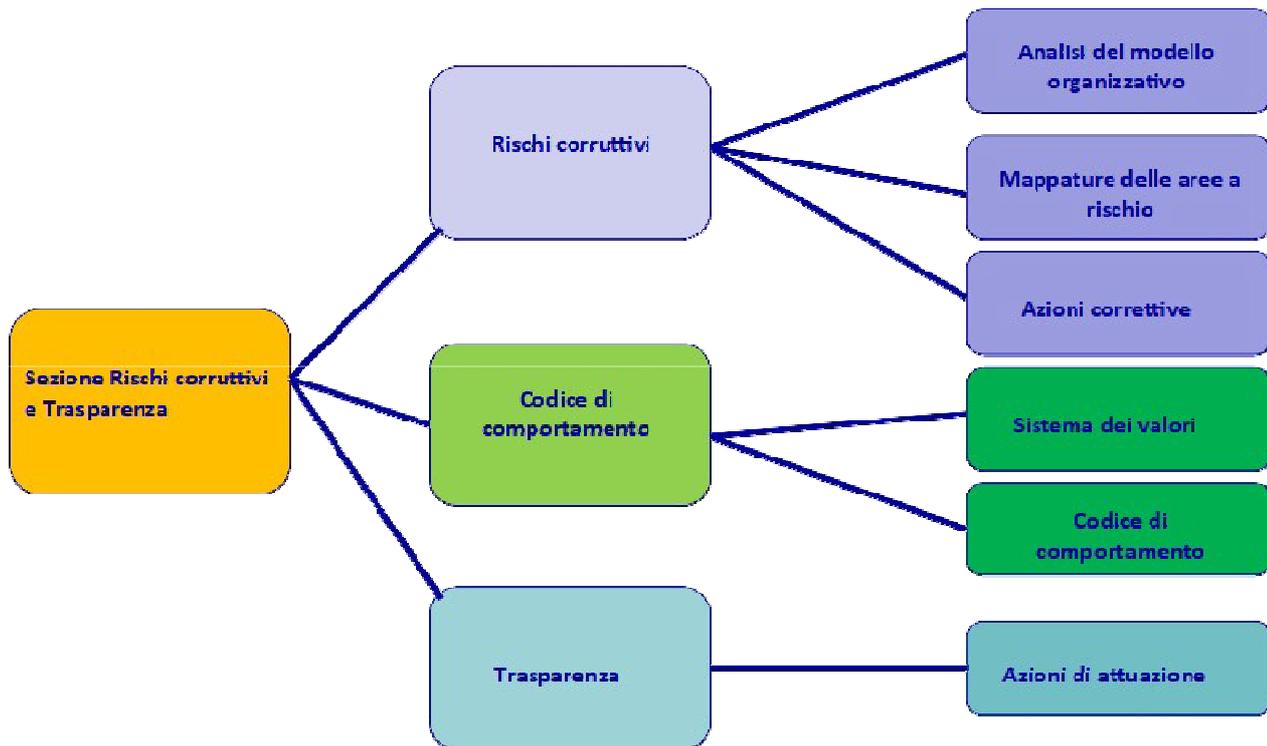
Gli elementi essenziali che lo compongono, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il piano redatto sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Quando possibile sono privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, con particolare attenzione alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

## Struttura della Sezione

### Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO





Comuni di:

Loiano

Monghidoro

Monterenzio

Ozzano dell'Emilia

Pianoro

# Unione dei Comuni Savena-Idice

Direzione Generale

---

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023 - 2025

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

Approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione

## Sommario

1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	<b>60</b>
1.1 - Premessa	60
1.2 - Fonti Normative	60
1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	60
1.4 - Soggetti coinvolti	61
1.5 - La procedura di redazione del Piano	62
1.6 - I contenuti	63
1.7- Aspetti di natura organizzativa	64
2 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO	<b>65</b>
2.1 - Metodologia	65
2.2 - La mappatura dei processi	65
2.3 - La valutazione del rischio	66
2.4 - L'identificazione del rischio	66
2.5 - L'analisi del rischio	66
2.6 - La ponderazione del rischio	67
3 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	<b>67</b>
4 - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	<b>67</b>
A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA	67
B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	69
C - Il nuovo accesso civico	69
D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI	71
E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	71
F - CODICE DI COMPORTAMENTO	72
G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	73
H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	75
I - INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI	75
L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	76
M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	76
N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI- IL WHISTLEBLOWING	78
O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ	79
P - ROTAZIONE DEL PERSONALE	80
Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	80
R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI	81
5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	<b>82</b>
6 - LE RESPONSABILITÀ	<b>82</b>
7- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	<b>84</b>
ALLEGATI :	<b>85</b>
Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità	85
Allegato 2 - Codice di comportamento – codice disciplinare – regolamento lavoro agile	38
Allegato 3 -Tabelle Gestione rischio:	82
-	

## 1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1.1 - Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.LV.LT.), ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC)

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C. costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'Ente.

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale ma si intende *"ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

La legge n. 190/2012 delinea, quindi, un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

### 1.2 - Fonti Normative

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati:

il D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012";

il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"*.

L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (D.Lgs. n.33/2013, D.Lgs. n. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;

il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" cosiddetto "Freedom of Information Act" (Foia).

### 1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico

che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della performance. Le attività svolte per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. sono inseriti tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell'esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C. deve essere dato specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance.

#### 1.4 - Soggetti coinvolti

Il Consiglio dell'Unione è l'organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

L'aggiornamento del P.T.P.C. viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dalla Giunta dell'Unione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell'Unione dei Comuni Savena - Idice è stato individuato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 23 del 20.11.2013 nella persona del Segretario - Direttore e coincide con il Responsabile della trasparenza dell'Unione dei Comuni Savena - Idice. Tale nomina è stata confermata con Provvedimento del Presidente dell'Unione n. 1 del 07/10/2021.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del D.Lgs. n. 97/2016 e ss.mm e ii.

La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT); ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato;

verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, sull'osservanza del P.T.P.C.;

elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

coordina e raccorda il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1 comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. n.62/2013).

**I Responsabili del Procedimento** nell'ambito dei Settori dell'Unione di rispettiva competenza:

partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1) P.N.A)

concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;  
svolgono attività informativa nei confronti dei R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge n.190 del 2012;  
osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;  
vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;  
riferiscono al Segretario - Direttore che adotterà le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

#### **L'O.I.V.:**

partecipa al processo di gestione del rischio;  
considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;  
svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);  
esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni e vigila sull'applicazione;

#### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165/2001);  
provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);  
cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001;  
opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".  
Allo stato della redazione del presente documento l'Unione ha approvato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione n.43 del 24.10.2022 la delega alla Città Metropolitana di Bologna dell'esercizio della funzione disciplinare datoriale

#### **Tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Savena - Idice:**

partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1) P.N.A);  
osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;  
segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Unione** osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento.

#### **1.5 - La procedura di redazione del Piano**

La predisposizione del presente documento è stata curata dal Segretario - Direttore quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

In prima fase si è proceduto all'analisi delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili. E' stato così possibile definire un primo progetto di Piano, trasmesso ai Responsabili di Settore e del procedimento e all'O.I.V. per una verifica di coerenza ed eventuali osservazioni, su cui si è svolto il confronto nella specifica riunione convocata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza finalizzata a definire lo schema di Piano.

Lo schema preliminare è stato altresì pubblicato nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo

schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Il PNA 2016 precisa che "gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Il P.T.P.C. approvato viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e della pubblicazione è data segnalazione via e-mail a ciascun dipendente.

L'inoltro al dipartimento della Funzione Pubblica del Piano adottato, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 avverrà entro il 31 gennaio secondo le modalità di cui all'Intesa sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano, che saranno approvati dalla Giunta dell'Unione.

Il P.T.P.C., approvato entro il 31 gennaio di ciascun anno, prende a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili del Procedimento trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, di norma in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi del P.E.G. e/o del P.D.O. e comunque entro il 30 novembre di ciascun anno. Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. viene presentato, prima dell'approvazione, ai Responsabili del Procedimento ed all'Organo di Valutazione, nonché pubblicato sul sito web dell'Unione dei Comuni Savena - Idice.

## 1.6 - I contenuti

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";

la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;

schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

### Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti),:

adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;

indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;

realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;

indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Il PNA 2018 prevede misure di semplificazione per gli enti piccoli, la possibilità di gestire il PTPC in modo unitario per le Unioni od il Responsabile: l'Unione proporrà agli enti l'applicazione, nell'anno 2019 delle misure di semplificazione.

Il PNA 2019 (Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019) con cui il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. (GU Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019)

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO contiene i seguenti indirizzi:

*'3.1 Come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni*

*3.1.1. Come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza*

*3.1.2. L'analisi del contesto esterno e interno. La mappatura dei processi*

*3.1.3. Le misure organizzative e gli indicatori di attuazione*

*3.1.4. La programmazione della trasparenza'*

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2022 il Piano anticorruzione reca:

l'indicazione del collegamento la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni

l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;

l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;

l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;

l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;

la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

PNRR e contratti pubblici (Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici

Pantouflage

## 1. 7- Aspetti di natura organizzativa

Il Piano tiene conto della specificità della struttura organizzativa dell'Unione come attualmente in essere.

In base a quanto indicato al punto 2.2 della Circolare n.1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si individuano i Referenti per la corruzione nei Responsabili di Settore e del procedimento, in modo da estendere l'efficacia delle azioni inserite nel Piano all'interno di tutta l'organizzazione e al fine di consentire al R.P.C.T. una effettiva verifica dell'efficace attuazione del Piano.

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione - il Responsabile della trasparenza e tutti i referenti.

## 2 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO

### 2.1 - Metodologia

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Unione dei Comuni Savena - Idice. Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;

valutazione del rischio per ciascun processo;

trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al Piano.

### 2.2 - La mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.. Questa attività è stata effettuata con riferimento alle strutture organizzative dell'Unione dei Comuni Savena - Idice, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza, utilizzando a tal fine le schede dei procedimenti inviati dai Servizi, in occasione delle varie rilevazioni effettuate nell'ente e i dati reperiti nel sito istituzionale dell'Unione, pubblicati dai Servizi all'interno della sezione trasparenza e/o delle sezioni dedicate ai diversi servizi.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n.163 del 2006;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge. Le prime quattro tabelle di gestione del rischio (Tabelle A, B, C, D) sono state, infatti, redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge, la quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per l'Unione dei Comuni Savena - Idice:

Tab. A - Area autorizzazioni e concessioni;

Tab. B - Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

Tab. C - Area erogazione contributi - vantaggi economici;

Tab. D - Assunzioni e progressioni del personale;

Tab. E- Ambiti diversi e specifici.

### 2.3 - La valutazione del rischio

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

identificazione,

analisi,

ponderazione del rischio.

### 2.4 - L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

confronto con i Responsabili di Settore e del Procedimento;

ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I possibili rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "TIPOLOGIE RISCHIO" delle predette tabelle.

### 2.5 - L'analisi del rischio

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. e successive modificazioni.

Pertanto, la **probabilità di accadimento** di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);

rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);

complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5; più di 3 p.a.: 3; più di 5 p.a.: 5)

valore economico (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);

frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 - Sì=5);

efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati per la stima della probabilità - non rileva la previsione dell'esistenza del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

L'**impatto** è stato considerato sotto il profilo:

organizzativo (tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino a circa al 20% del personale=1; fino a circa al 40% del personale=2; fino a circa al 60% del personale=3; fino a circa al 80% del personale=4; fino a circa al 100% del personale=5);

economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);

reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);

organizzativo-economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal

soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice).

La stima della probabilità e dell'importanza dell'impatto è stata graduata recependo gli indici di valutazione indicati nell'Allegato 5 del PNA, con media aritmetica e arrotondamento ad un decimale.

*VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = Valore frequenza X valore impatto*

Come si evince dalle tabelle allegate, il "Livello di rischio" è dato dal prodotto del valore di "Probabilità" e del valore di "Impatto".

## 2.6 - La ponderazione del rischio

I rischi sono stati quindi classificati in base al livello numerico assegnato, confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare le priorità di trattamento, ovvero quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza.

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
Maggiore o uguale a 5	BASSO
Maggiore di 5 e minore di 10	MEDIO
Maggiore di 10 e minore di 20	ALTO
Maggiore di 20 e fino a 25	ELEVATO

## 3 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure possono essere classificate in :

"misure comuni e obbligatorie": sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"misure ulteriori": sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice "lettera progressiva alfabeto" così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

## 4 - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

### A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.Lgs. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" del 2016 (D.Lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Nel corso del 2018 è entrato in vigore il GDPR (Regolamento n.679) è evidente che anche in questo caso l'Unione intende approfondire con il GDP le tematiche de trattamento dei dati, della riservatezza e della minimizzazione del dato, nel pieno rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs 33/13.

Nel PNA 2022 nella sezione 3.1.4 ‘La programmazione della trasparenza’ si prevede che una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Anche le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

L'Allegato 2 del PNA 2022, che schematizza i principali contenuti della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza, deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi. In particolare, nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengono adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel d.lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1).

Inoltre il PNA 2022 presta particolare attenzione agli interventi gestiti con risorse del PNRR, l'Autorità ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e le Strutture/Unità di missione individuate dalle amministrazioni per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti.

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e

per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne ANAC raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all'integrazione.

A tal proposito, l'Autorità ha avviato una interlocuzione con i RPCT delle amministrazioni (centrali e locali) per conoscere se dette Strutture siano già state istituite e se esista un rapporto, formalizzato o "di fatto", con i RPCT.

Da tale analisi sono state rilevate alcune esperienze orientate a favorire rapporti di collaborazione fra RPCT e Strutture/Unità di missione. In generale, il coinvolgimento del RPCT ha riguardato:

la mappatura dei processi

il monitoraggio degli interventi del PNRR

l'attuazione degli obblighi di trasparenza

la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32,33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016, delibera ANAC n. 1310/2016 (§ 2).

## **B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la **tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità**. Riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/1993; DPR n. 445/2000; D.Lgs. n.10 /2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); GDPR Regolamento n.679/2016.

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi - entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano tutti i Responsabili del Procedimento, con la collaborazione e per il tramite del Dirigente Servizi Informativi (SIA), sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili del Procedimento.

## **C - accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparenza" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", oggi dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (Foia), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione

quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l’accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l’accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all’articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)”.

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del D.Lgs. 33/2013.

Secondo l’articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, all’obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparente” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del D.Lgs. 33/2013.

Il D.Lgs. 97/2016 ha confermato l’istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto:

“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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal D.Lgs. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

all’ufficio protocollo;

ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare

obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Sono pubblicate sul sito "Amministrazione Trasparente" le "Disposizioni operative" e la relativa modulistica connessa, in ottemperanza all'obbligo previsto.

## D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'amministrazione ha l'obbligo, ex art.1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Nel punto 5.3 *Monitoraggio complessivo sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO* contenuto nel PNA 2022 viene specificato che il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Normativa di riferimento: art. 2 L. 241/1990; L. 357/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016;

Azioni da intraprendere: ciascun Responsabile di Settore e del Procedimento vigila affinché i provvedimenti di competenza dei rispettivi servizi vengano adottati nel rispetto dei termini di conclusione e segnala al Funzionario anti - ritardo identificato nel Segretario - Direttore affinché eserciti il proprio potere sostitutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e dei responsabili del procedimento inadempienti.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte deve essere espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dal regolamento e quello effettivamente impiegato.

Il sistema di monitoraggio dei termini è esercitato nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal Regolamento del sistema dei controlli interni e dei controlli previsto dal piano della trasparenza. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Segretario - Direttore, R.T.I. e tutti i Responsabili di Settore e del Procedimento.

## E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad

operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge n.190/2012; art.7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: il presente Piano individua due livelli di formazione:

*Formazione base:* è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

*Formazione tecnica:* destinata a Dirigenti e Responsabili del Procedimento che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Soggetti responsabili: Incaricato di organizzare la formazione in tema di anticorruzione è il Segretario - Direttore, competente per gli adempimenti relativi al programma della formazione. Dell'avvenuto adempimento viene dato atto in occasione della reportistica finale relativa al P.E.G. e/o P.D.O.

In particolare nel triennio 2023-2025 si approfondiranno i nuovi temi previsti dal GDPR n.679/16 per formare il personale dipendente nella predisposizione della documentazione amministrativa destinata alla pubblicazione.

Entro il 28 Febbraio 2023, come per gli anni precedenti, il personale dell'Unione ha frequentato con profitto il Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione - Ed. 04 - Unione Valli Savena Idice creato per il personale degli enti aderenti alla **Rete per l'integrità e la trasparenza**, promossa dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi dell'articolo 15 Legge Regionale nr. 18/2016 sulla piattaforma SELF. Le risultanze sono state verificate con determinazione n.104 del 06.03.2023 ad oggetto 'CORSO BASE SUL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PA EROGATO DA REGIONE EMILIA ROMAGNA - SELF - IL SISTEMA DI E-LEARNING FEDERATO PER LA PA IN EMILIA-ROMAGNA, PER TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE: PRESA D'ATTO AVVENUTA PARTECIPAZIONE ANNO 2023

## F - CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'Unione dei Comuni Savena - Idice, con metodologia partecipativa e previo parere dell' O.I.V., ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 27 del 20.11.2013.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165*"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e al Codice di Comportamento integrativo dell'Unione dei Comuni Savena - Idice.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione

dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Dirigente del Servizio Personale, R.P.C. e Ufficio Disciplinare delegato con deliberazione di C. n. 43 del 24.10.2022 alla Città Metropolitana di Bologna dell'esercizio della funzione disciplinare datoriale per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

## **G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012

Azioni da intraprendere:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari,

per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di procedimento/dirigente).

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il Responsabile di Settore e del procedimento in caso di adozione di pareri, di valutazioni tecniche, degli atti endoprocedimentali e del provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile per la prevenzione della corruzione a valutare le iniziative da assumere sarà la Giunta dell'Unione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;  
ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;

assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;

vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;

Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 241,242 e 243 del D.Lgs. 163/2006;

I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili del procedimento interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

**I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n.165/2001 e del relativo regolamento dell'Unione. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente - bandi e concorsi*".

Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti, i Responsabili del Procedimento - tutti i dipendenti.

Nella gestione dei Fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione, l'Unione fornirà dati e controlli agli organismi sovraordinati. Nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) (Delibera ANAC n. 1074/2018) è stata infatti inserita un'apposita sezione riguardante "Le procedure di gestione dei Fondi strutturali e dei Fondi nazionali per le politiche di coesione". Infatti, data la rilevanza economica delle somme mosse per mezzo dei Fondi citati, l'ANAC ha ritenuto opportuno approfondire i rischi corruttivi connessi con la gestione degli stessi, identificando, sia pure in via meramente esemplificativa ed ipotetica, alcune misure volte alla loro mitigazione. Ha quindi demandato alle amministrazioni interessate una più approfondita analisi organizzativa e procedimentale che permetta di evidenziare le specificità del caso concreto, tramite l'individuazione anche di specifiche aree di rischio e comunque di apposite misure di prevenzione della corruzione.

#### *PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) e PTPC*

L'Autorità nazionale anticorruzione ha segnalato l'estrema attenzione delle amministrazioni

nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, i cui progetti devono essere realizzati e completati nei tempi previsti e mantenendo tutti i presidi di Legalità”.

Il decreto Legge sulla governance del PNRR e le semplificazioni, risponde a queste esigenze segnalate anche dall'Anac: snellire le procedure, innovare gli appalti, migliorare la qualità delle stazioni appaltanti, garantire trasparenza e correttezza in ogni fase di realizzazione di un'opera”. L'Autorità nazionale anticorruzione, svolgerà un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini. La digitalizzazione dei processi, prodotti e servizi caratterizza, inoltre, molte delle politiche e degli interventi di riforma del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e costituisce uno dei tre assi strategici, condivisi a livello europeo, intorno al quale si sviluppa l'intero PNRR.

La digitalizzazione, in quanto fattore determinante per trasformare il paese e recuperare la produttività, è al centro anche delle riforme - trasversali, di sistema e settoriali - di accompagnamento al Piano. Nell'ambito delle riforme di semplificazione, infatti, particolare attenzione è attribuita alla materia della digitalizzazione dei contratti pubblici, nell'ambito della quale è previsto il potenziamento del database di tutti i contratti attualmente gestito dall'Autorità.

Il compito dell'Anac sarà quello di concorrere con gli altri attori coinvolti nel Piano, all'attuazione di tale imprescindibile processo di digitalizzazione, attraverso in particolare l'implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, la realizzazione del fascicolo virtuale degli operatori economici nonché la messa in opera della piattaforma unica della trasparenza amministrativa.

In quest'ottica gli Uffici dell'Unione svolgeranno con attenzione le attività che interesseranno progetti del PNRR verificando con puntualità non sole norme sulla trasparenza e sulle diverse incompatibilità ma anche l'applicazione dei principi del PTPC sugli operatori che saranno chiamati a gestire le attività.

## **H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte del competente Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto e dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente dell'Ufficio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario - Direttore, Dirigenti.

Soggetti responsabili: Segretario - Direttore, Dirigenti.

## **I - INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

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

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art.1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Referto del controllo di Gestione di ogni anno.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Segretario - Direttore.

## L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"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:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) 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".*

Normativa di riferimento: art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni - Segretario - Direttore per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).

**La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001**

Come già rilevato, la normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, nel solco delle misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Disposizioni in particolare sono previste all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla l. 190/2012, ove sono stabilite preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Si evidenzia che **l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013**, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Si ritiene pertanto opportuno riportare anche la disciplina dell'art. 3 citato al fine di rendere più evidenti le differenze fra le due norme in ordine all'ambito soggettivo, agli effetti e alla durata del tempo, come chiarito nel prosieguo.

Secondo la valutazione operata *ex ante* dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni **non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. Da ciò consegue che i divieti previsti dall'art. 3 d.lgs. 39/2013 e dall'art. 35-bis **non soggiacciono al principio di irretroattività** di cui al combinato disposto degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.<sup>23</sup>

Passando all'esame delle disposizioni, **si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.**

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche

con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-*bis* determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

L'art. 35-*bis* prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Il PNA 2022 al punto 3.1 *Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT* raccomanda alle amministrazioni/enti di adottare misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Con riferimento alle misure da inserire nei Codici di comportamento si potrebbe valutare l'opportunità di proporre l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Laddove l'amministrazione integri il Codice di comportamento con il dovere di sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si assume tale impegno, la violazione di tale obbligo configurerebbe una violazione del Codice di comportamento da parte del dipendente, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

Laddove, invece, l'amministrazione non integri il Codice di comportamento nei termini suddetti, resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio.

Per quanto riguarda, invece, le possibili misure da inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ANAC fornisce di seguito un elenco non esaustivo:

inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o

dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;

previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. infra § 3.2.).

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 I; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

Soggetti responsabili: Dirigenti e Responsabili del Procedimento incaricati di posizione organizzativa per gli affidamenti di competenza.

## **N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE IL WHISTLEBLOWING**

Il 15 novembre 2017 la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 2 dell' art. 54 bis.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di

lavoro determinata dalla segnalazione”.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie, ispezioni.

Il whistleblower è un dipendente della pubblica amministrazione (ma anche, più precisamente come sottolineato dall'Autorità, di un ente pubblico economico un ente di diritto privato che sia sottoposto a controllo pubblico) oppure un lavoratore di un fornitore della pubblica amministrazione, che segnala comportamenti o situazioni irregolari non di interesse personale ma generale. Si tratta di un “segnalatore” di illeciti pubblici, il dipendente di un ente che proprio per il lavoro che svolge nota come qualcosa non vada e decide di informarne le autorità o i superiori.

L'Unione dei Comuni Savena-Idice, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions:

WhistleblowingPA

Gestore: Transparency International Italia

P.le Carlo Maciachini 11 - 20159 Milano

+39 02 40093560

info@transparency.it raggiungibile al link: <https://unionedeicomunisavenaidice.whistleblowing.it>

e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- 1) la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- 2) la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante; nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- 3) la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza

Le segnalazioni possono essere inoltrate attraverso la piattaforma predisposta all'indirizzo

<https://unionedeicomunisavenaidice.whistleblowing.it>

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

## O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ

L'art. 1 comma 17 della legge n.190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L' A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che "mediante l' 'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

L'Unione dei Comuni Savena - Idice con verbale del 09 febbraio 2022 ha sottoscritto il Protocollo in materia di Legalità e appalti tra l'Unione, i comuni aderenti all'Unione e le Organizzazioni Sindacali Territoriali CGIL, CISL, UIL.

Normativa di riferimento: articolo I, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: dare piena attuazione ai patti sottoscritti dall'amministrazione e prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali.

Segnalare al R.P.C.T. eventuali integrazioni con riguardo al protocollo di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione del protocollo anzidetto ad altri processi, nonché all'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Soggetti responsabili: Segretario - Direttore - Dirigenti e Responsabili del Procedimento interessati alle procedure di affidamento.

## **P - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16 comma I lett. 1-quater del D.Lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione completa del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso dalle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

L'Unione intende comunque avviare la rotazione "straordinaria" già prevista dal PNA 2018 nei tutti i casi di segnalazione di comportamenti non conformi, segnalazioni di criticità, comportamenti corruttivi, ecc... in modalità preventiva ed in modo da limitare al massimo le situazioni critiche.

Normativa di riferimento: art.1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma I, lett. 1-quater, del D.Lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari che disciplinano il conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente secondo i criteri sopra indicati

Soggetti responsabili: Segretario - Direttore.

## **Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importanti: la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

va

Per la predisposizione del PTPC 2023-2025 L'Unione ha provveduto in data 04.01.2023 con Prot. 2023/0000132 la procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza periodo 2023-2025 ad invitare i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far

pervenire entro il giorno 25 gennaio 2023 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 2023-2025. Non è pervenuta nessuna osservazione.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema preliminare di Piano, prima dell'approvazione, e successivamente del piano definitivo approvato.

Soggetti responsabili: Responsabile della Prevenzione e Corruzione e per la trasparenza.

## **R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dall'Unione dei Comuni Savena - Idice, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione. Tale responsabile deve vigilare sull'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 53 c.16-ter del D.Lgs. n.165/2001 affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti dell'Unione.

Normativa di riferimento: D.Lgs. 39/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016.

Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dall'Unione. Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage - in prima applicazione in occasione della reportistica finale relativa al PEG e/o P.D.O. 2014, quindi annualmente con la medesima scadenza.

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

### **PTPCT e performance**

Al fine di realizzare **un'efficace strategia di prevenzione** del rischio di corruzione è, infatti, necessario che **i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione**. L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della *performance* è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della *performance* (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della *performance*, **in qualità di obiettivi e di indicatori** per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di **obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:**

**performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

**performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi

dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

## 5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che cura la relazione annuale;

ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;

all'O.I.V..

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza entro il 15 dicembre (salvo proroga) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

La relazione dovrà contenere:

la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;

le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance; sono inserite nel P.E.G. e/o P.D.O. e le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della relativa reportistica finale.

## 6 - LE RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce:

al comma 8 che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;

al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo art.1;

al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

l'art.1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'art.1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli *strumenti* informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

l'articolo 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente 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"*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere

rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'art.1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*.

Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il *«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici»*. Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai **dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il **personale in regime di diritto pubblico** le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a **tutti i collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

#### *Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi*

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'**obbligo di astensione** in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. **6-bis "conflitto di interessi"** della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, **trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"**, emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'**art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi"** prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è

tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

**L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali** sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le *“gravi ragioni di convenienza”* che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che *«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*.

Ciò vuol dire che, **ogni qual volta** si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, **il dipendente** è tenuto a una **comunicazione** tempestiva al **responsabile dell'ufficio di appartenenza** che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

**Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”** che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”*.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Si rammenta che **le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare** accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

## 7- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario.

## **ALLEGATI :**

Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità

Allegato 2 - Codice di comportamento - Codice disciplinare – regolamento lavoro agile

Allegato 3 -Tabelle Gestione rischio:

A - Area Autorizzazioni e concessioni

B - Area Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

C - Area erogazione contributi – vantaggi economici

D - Area Acquisizione e progressione del personale

E - Area ambiti diversi e specifici

# **PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

*ANNI 2023 – 2024 - 2025*

## Sommario

Premessa .....	88
Normativa ed altre fonti	89
Art.1 - Organizzazione e funzioni	90
1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	90
1.2 Il responsabile della trasparenza	91
1.3 Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione	92
1.4 Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)	93
Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	93
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	93
2.2 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)	93
2.3 L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione	94
2.4 Strumenti di programmazione	95
2.5 Programmazione Triennale	95
Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	96
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders	96
3.2 Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice	96
3.3 La posta elettronica e la PEC	97
3.4 L'albo pretorio on-line	97
Art.4 - Processo di attuazione del Programma.....	98
4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	98
4.2 L'organizzazione dei flussi informativi	98
4.3 La struttura dei dati e i formati	98
4.4 Il trattamento dei dati personali	99
4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	99
4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti	99
4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	100
4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni	100
4.9 Struttura delle informazioni da pubblicare	100

## Premessa

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Unione dei Comuni Savena – Idice intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

Il principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 1 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, va inteso come strumento fondamentale per l' “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il decreto, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il D.Lgs. n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2). Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, la trasparenza costituisce il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Pertanto, l'Unione dei Comuni Savena - Idice intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

L'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche

(CIVIT) ora denominata Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Unione mette in atto la trasparenza.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

Tale orientamento è stato altresì confermato dagli indirizzi forniti dall'Organismo indipendente di valutazione nel corso del 2013, anno di prima attuazione e negli anni successivi.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Nel Programma vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

#### **Normativa ed altre fonti**

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" cosiddetto "Freedom of Information Act" (Foia);
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" e i relativi allegati;
- D.Lgs. 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la "Bussola della trasparenza dei Siti Web", iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le

amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

- la deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, allegato 1) integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

- il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull' accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 30 del 23.06.2010

- La Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

- il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2012 - 2014 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 73 del 16.10.2012;

- il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014 - 2016 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 1 del 17.01.2014;

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2016-2017 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 85 del 30.12.2014;

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2017-2018 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 6 del 27.01.2016.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2017 – 2019 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 5 del 26.01.2017.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2018 – 2020 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.11 del 29.01.2018.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2019 – 2021 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.14 del 31.1.2019.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020 - 2022 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 8 del 28.01.2020.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2021- 2023 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.21 del 31.03.2021

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2022 - 2024 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 6 del 31.01.2022.

## **Art.1 - Organizzazione e funzioni**

La Giunta dell'Unione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), approva annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende la sezione trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

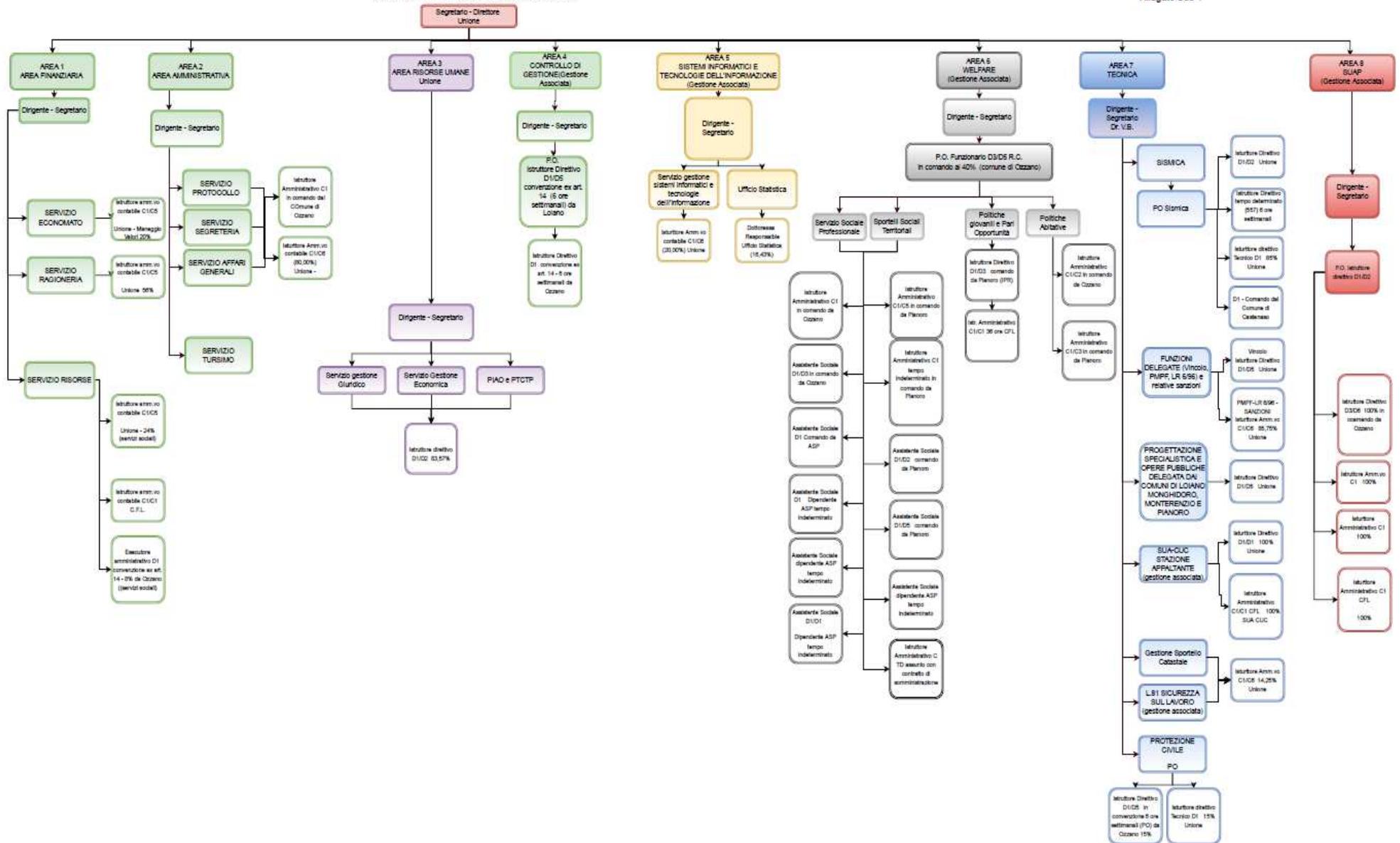
### **1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Con deliberazione di giunta n. 113 del 29.12.2022, esecutiva ad oggetto 'APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE' l'organigramma dell'Ente prevede la suddivisione in otto Settori/Aree (massime unità organizzative):

- a. Area/Settore 1: Finanziario;
- b. Area/Settore 2: Amministrativo;
- c. Area/Settore 3: Risorse Umane;
- d. Area/Settore 4: Risorse e Controllo di gestione;
- e. Area/Settore 5: Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione;
- f. Area/Settore 6: Servizi Sociali;
- g. Area/Settore 7: Servizio Tecnico (Sismica, SUA – CUC, Deleghe Regionali);
- h. Area/Settore 8: SUAP;

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA

Allegato Sub 1



## 1.2 Il responsabile della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell'Unione dei Comuni Savena - Idice è stato individuato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 23 del 20.11.2013 nella persona del Segretario – Direttore e coincide con il Responsabile della trasparenza dell'Unione dei Comuni Savena – Idice. Tale nomina è stata confermata con Provvedimento del Presidente dell'Unione n. 1 del 07/10/2021.

Ai sensi del D.Lgs. 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende la sezione relativa alla trasparenza e all'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., vi è quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo art.4 comma 4.8.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 4 B del presente Piano.

## 1.3 Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione

Al Segretario - Direttore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende la sezione relativa alla trasparenza e all'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nell'allegato 1) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

Il Segretario – Direttore individua, ed eventualmente elabora i dati e le informazioni richieste, e risponde della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato 1) e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I Servizi del Unione dei Comuni Savena - Idice fanno riferimento ai seguenti Settori:

- a. Settore 1: Finanziario;
- b. Settore 2: Amministrativo;
- c. Settore 3: Risorse Umane;
- d. Settore 4: Risorse e Controllo di gestione;
- e. Settore 5: Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione;
- f. Settore 6: Servizi Sociali;
- g. Settore 7: Servizio Tecnico (Sismica, SUA – CUC, Deleghe Regionali);
- h. Settore 8: SUAP;

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

#### **1.4 Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)**

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende la sezione relativa alla trasparenza e all'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* i contenuti stessi del P.E.G. e della relazione sulla performance.

Per il 2023 e per i due anni successivi l'attuazione del presente programma, nel rispetto delle scadenze di seguito indicate, va a costituire parte integrante degli obiettivi assegnati con il P.E.G.

### **Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

I responsabili di Settore e del procedimento sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet dell'Unione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) si impegna ad aggiornare annualmente il presente PTPC, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Attraverso il servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica veniva effettuata la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione. Il sistema consentiva di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

Il nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza (noto anche come FOIA), approvato nel corso del Consiglio dei Ministri di lunedì 16 maggio 2016, è stato pubblicato nella G.U. n.132 del 8-6-2016.

Tale Decreto comporta, tra gli adempimenti richiesti alle pubbliche amministrazioni, anche la revisione e l'adeguamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti istituzionali. E' inoltre previsto (art. 42) che le pubbliche amministrazione si adeguino alle modifiche introdotte entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto stesso.

Ciò premesso, al fine di evitare che l'utilizzo della Bussola della trasparenza restituisca a coloro che la utilizzano informazioni e dati non corretti, ne viene temporaneamente disabilitato l'uso.

La Bussola verrà riattivata al completamento delle modifiche necessarie per rendere il sistema conforme a quanto previsto dal FOIA.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di adeguare tempestivamente la sezione del sito dell'Unione relativa agli adempimenti di 'Amministrazione Trasparente': l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

#### **2.2 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e PIAO**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei

singoli uffici e servizi comunali.

La pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che le amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente"

### **2.3 L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione**

Il presente Piano viene approvato dalla Giunta dell'Unione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili del procedimento chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

L'Unione elabora e mantiene aggiornato il presente Piano in conformità alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta dell'Unione, il presente programma viene trasmesso all'Organismo interno di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

L'inadempimento degli obblighi previsti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale: eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che tale inadempimento è dipeso da

causa a lui non imputabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## 2.4 Strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2023-2025	SI
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2023-2025	SI
Piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009)	2023 - 2025	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lgs. 198/2006) 2023-2025	2023 - 2025	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2023 -2025	Oltre 100.000 euro
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2023 -2025	Oltre 40.000 euro
Piano della Formazione del Personale 2023 - 2025	2023 -2025	

### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione annuale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI
Piano della Formazione del Personale 2023	SI

## 2.5 Programmazione Triennale

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

- 1) continuare il progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- 2) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre

2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico;  
3) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel dettaglio:

- per l'anno 2023 si prevede l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la realizzazione della Giornata della Trasparenza da cui si attendono input e suggerimenti.
- per l'anno 2024 si prevede l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la realizzazione della Giornata della Trasparenza da cui si attendono input e suggerimenti.
- per l'anno 2025 si prevede l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), la realizzazione della Giornata della Trasparenza da cui si attendono input e suggerimenti.

### **Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività, coinvolgimento in momenti formativi in materia rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di concerto agli organi di indirizzo politico ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, comunicazioni da affiggere negli appositi spazi, ecc.);
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D.Lgs. n.150/2009, abrogato dal D.Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del portale del Unione dei Comuni Savena - Idice [www.uvsi.it](http://www.uvsi.it).

Per la predisposizione del PTPC 2023-2025 L'Unione ha provveduto in data 04.01.2023 con Prot. 2023/0000132 la procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza periodo 2023-2025 ad invitare i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire entro il giorno 25 gennaio 2023 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 2023-2025. Non è pervenuta nessuna osservazione.

#### **3.2 Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice**

Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale [www.uvsi.it](http://www.uvsi.it) costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti

informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Unione dei Comuni Savena - Idice, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

### **3.3 La posta elettronica e la PEC**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 Legge n. 69/2009), la casella istituzionale - PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Negli ultimi anni, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione. La Giunta dell'Unione dei Comuni Savena - Idice con deliberazione n. 30 del 29.05.2013 ha approvato le modalità per l'invio telematico delle pratiche SUAP definendo le seguenti scadenze:

- dal 01 Luglio 2013 vengono accettate solo in maniera telematica tutte le pratiche di attività produttive/commercio, commercio di vicinato e su area pubblica (tipo A e B), pubblici esercizi, artigianato, servizi alla persona, turismo, impianti di distributori di carburante, agricoltura, trasporti, sicurezza, autorizzazione nuove insegne - rinnovo e cambio immagine, autorizzazione occupazione suolo pubblico e cantiere stradale ai sensi ex art. 21 C.d.S., autorizzazione deroga ai limiti di massa, domande passi carrai, domande autorizzazione in deroga ai limiti di rumore, ecc...;
- dal 01 ottobre 2013 vengono accettate solo in maniera telematica le pratiche dei Vigili del Fuoco, certificato di conformità edilizia e agibilità, schede tecniche, tutte le pratiche riguardanti la telefonia mobile/televisive e radio telecomunicazioni, emissioni in atmosfera, autorizzazione per deposito terre e rocce di scavo richieste dopo il rilascio del permesso di costruire, nidi di infanzia, servizi all'infanzia, scuole private, strutture socio sanitarie, ecc...;
- dal 01 gennaio 2014 vengono accettate solo in maniera telematica tutte le pratiche SUAP e collegate al SUE, le pratiche a carattere temporaneo di spettacoli, manifestazioni, feste campestri, trattenimenti, che prevedono anche l'attività di somministrazione di alimenti e bevande (quindi di competenza Suap Associato), commissione intercomunale di vigilanza.

Inoltre nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.4 L'albo pretorio on-line**

La legge n.69/2009 - perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito

istituzionale. Come deliberato dall'A.N.A.C., quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione Trasparente*").

#### **Art.4 - Processo di attuazione del Programma**

##### **4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet dell'Unione così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili del procedimento dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Segretario – Direttore è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti individuati. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

##### **4.2 L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini dell'autonoma pubblicazione sul sito.

Il Segretario – Direttore adotta apposite linee guida interne individuando il responsabile del procedimento preposto alla predisposizione e all'aggiornamento dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando eventualmente un sostituto.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dalle singole aree per le proprie competenze all'interno della propria tabella predisposta da tenere costantemente aggiornata.

Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

##### **4.3 La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e con la software house che gestisce il sito web, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qualvolta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito

Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agazia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» sarà organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33 e ss.mm.ii..

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello, i relativi contenuti e gli Uffici rispettivamente responsabili per i flussi informativi e per la pubblicazione dei dati nel sito (con specifica indicazione del nome del funzionario preposto) nonché il termine iniziale di implementazione e la periodicità dell'aggiornamento sono indicati nella tabella allegata al presente documento (Allegato 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI.)

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella (Allegato 1)).

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

#### **4.4 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

L'Unione ha avviato il percorso per la completa applicazione del GDPR Regolamento sul trattamento dei dati n.679/2016.

#### **4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e al personale dell'Unione da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile

l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) riferisce con una relazione alla Giunta dell'Unione sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

#### **4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) riporterà le rilevazioni sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine visitate.

#### **4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre (salvo proroga) di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

#### **4.9 Struttura delle informazioni da pubblicare**

L'Allegato n.1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-

sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Settore/Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito;

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
DEI DIPENDENTI PUBBLICI**  
*(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

## **SOMMARIO**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

*(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)*

- Articolo 1. – Disposizioni di carattere generale
- Articolo 2. – Ambito di applicazione
- Articolo 3. – Principi generali
- Articolo 4. – Regali, compensi e altre utilità
- Articolo 5. – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Articolo 6. – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse
- Articolo 7. – Obbligo di astensione
- Articolo 8. – Prevenzione della corruzione
- Articolo 9. – Trasparenza e tracciabilità
- Articolo 10. – Comportamento nei rapporti privati
- Articolo 11. – Comportamento in servizio
- Articolo 12. – Rapporti con il pubblico
- Articolo 13. – Disposizioni particolari per i dirigenti
- Articolo 14. – Contratti ed altri atti negoziali
- Articolo 15. – Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Articolo 16. – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Articolo 17. – Disposizioni finali e abrogazioni

# CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)<sup>1</sup>

## Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165<sup>2</sup>, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165 del 2001.

## Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165<sup>3</sup>, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo**

**30 marzo 2001, n. 165. G.U. 4 giugno 2013, n. 129.**

<sup>2</sup> **Art. 54 - Codice di comportamento**

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

<sup>3</sup> **Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

<sup>4</sup> **Art. 2- Fonti**

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinate dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

---

*amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.*

*3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dal comma 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis, o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva.*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Articolo 7 – Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui

egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione**

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

#### **Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

#### **Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Articolo 11 – Comportamento in servizio**

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Articolo 12 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Articolo 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.Lgs. n. 165 del 2001<sup>5</sup> e dell'articolo 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267<sup>6</sup>, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai

#### **<sup>5</sup> Art. 19 - Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

1-bis. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

1-ter. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, secondo periodo. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

2. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale nelle amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro competente per gli incarichi di cui al comma 3, sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dall'articolo 24. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente della seconda fascia di incarichi di uffici dirigenziali generali o di funzioni equiparate, la durata dell'incarico è pari a tre anni. Resta fermo che per i dipendenti statali titolari di incarichi di funzioni dirigenziali ai sensi del presente articolo, ai fini dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita in relazione all'incarico svolto. Nell'ipotesi prevista dal terzo periodo del presente comma, ai fini della liquidazione del trattamento di fine servizio, comunque denominato, nonché dell'applicazione dell'articolo 43, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, e successive modificazioni, l'ultimo stipendio va individuato nell'ultima retribuzione percepita prima del conferimento dell'incarico avente durata inferiore a tre anni.

3. Gli incarichi di Segretario generale di ministeri, gli incarichi di direzione di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali e quelli di livello equivalente sono conferiti con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui

all'articolo 23 o, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali e nelle percentuali previste dal comma 6.

4. Gli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale sono conferiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro competente, a dirigenti della prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 o, in misura non superiore al 50 per cento della relativa dotazione, agli altri dirigenti appartenenti ai medesimi ruoli ovvero, con contratto a tempo determinato, a persone in possesso delle specifiche qualità professionali richieste dal comma 6.

4-bis. I criteri di conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello generale, conferiti ai sensi del comma 4 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

5. Gli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale sono conferiti, dal dirigente dell'ufficio di livello dirigenziale generale, ai dirigenti assegnati al suo ufficio ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera c).

5-bis. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e del 5 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, anche a dirigenti non appartenenti ai ruoli di cui al medesimo articolo 23, purché dipendenti delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, ovvero di organi costituzionali, previo collocamento fuori ruolo, comando o analogo provvedimento secondo i rispettivi ordinamenti.

5-ter. I criteri di conferimento degli incarichi di direzione degli uffici di livello dirigenziale, conferiti ai sensi del comma 5 del presente articolo, tengono conto delle condizioni di pari opportunità di cui all'articolo 7.

6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

6-bis. Fermo restando il contingente complessivo dei dirigenti di prima o seconda fascia il quoziente derivante dall'applicazione delle percentuali previste dai commi 4, 5-bis e 6, è arrotondato all'unità inferiore, se il primo decimale è inferiore a cinque, o all'unità superiore, se esso è uguale o superiore a cinque.

6-ter. Il comma 6 ed il comma 6-bis si applicano alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2.

6-quater. Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma.

7. Comma abrogato dall'art. 3 della L. 15 luglio 2002, n. 145.

8. Gli incarichi di funzione dirigenziale di cui al comma 3 cessano decorsi novanta giorni dal voto sulla fiducia al Governo.\*

9. Degli incarichi di cui ai commi 3 e 4 è data comunicazione al Senato della Repubblica ed alla Camera dei deputati, allegando una scheda relativa ai titoli ed alle esperienze professionali dei soggetti prescelti.

10. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali svolgono, su richiesta degli organi di vertice delle amministrazioni che ne abbiano interesse, funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall'ordinamento, ivi compresi quelli presso i collegi di revisione degli enti pubblici in rappresentanza di amministrazioni ministeriali.

11. Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri, per il ministero degli affari esteri nonché per le amministrazioni che esercitano competenze in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, la ripartizione delle attribuzioni tra livelli dirigenziali differenti è demandata ai rispettivi ordinamenti.

12. Per il personale di cui all'articolo 3, comma 1, il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali continuerà ad essere regolato secondo i rispettivi ordinamenti di settore. Restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 2 della legge 10 agosto 2000, n. 246.

12-bis. Le disposizioni del presente articolo costituiscono norme non derogabili dai contratti o accordi collettivi.

dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, 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. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

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

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

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito

---

#### **<sup>6</sup> Art. 110 Incarichi a contratto**

1. Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, negli enti in cui è prevista la dirigenza, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità. Negli altri enti, il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato con l'ente locale ai sensi del comma 2. L'amministrazione di provenienza dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, il regolamento può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001<sup>7</sup>.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Articolo 14 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile<sup>8</sup>. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

---

### **<sup>7</sup> Art. 54-bis - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### **<sup>8</sup> Art. 1342 - Contratto concluso mediante moduli o formulari**

1. Nei contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari, predisposti per disciplinare in maniera uniforme determinati rapporti contrattuali, le clausole aggiunte al modulo o al formulario prevalgono su quelle del modulo o del formulario qualora siano incompatibili con esse, anche se queste ultime non sono state cancellate.

2. Si osserva inoltre la disposizione del secondo comma dell'articolo precedente.

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001<sup>9</sup> che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle

<sup>9</sup> **Art. 55-bis - Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190<sup>10</sup>. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Articolo 16 – Responsabilità conseguente alla violazione del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

---

### **<sup>10</sup> Art. 1 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

2. La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, e successive modificazioni, di seguito denominata «Commissione», opera quale Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 1 del presente articolo. In particolare, la Commissione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c);
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

7. A tal fine, l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato D.Lgs. n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.



# Unione dei Comuni Savena-Idice

## Città Metropolitana di Bologna

### CODICE DISCIPLINARE

(artt. 71 e 72, CCNL 16 novembre 2022,  
Artt. 58, 60-63, CCNL 21 maggio 2018,  
artt. 55/55-nonies, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)

**Allegato alla Deliberazione G.U n. 1 del 18.01.2023 'CODICE DISCIPLINARE - MODIFICHE INTERVENUTE PER EFFETTO DEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16 NOVEMBRE 2022 - PRESA D'ATTO'**

---

*Al Codice disciplinare deve essere data la massima diffusione attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 55, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.  
Tale forma di pubblicità equivale all'affissione del Codice nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti.*

## Sommario

C.C.N.L. 16 novembre 2022.....	117
TITOLO VII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....	117
<i>Art. 71 Obblighi del dipendente</i>	117
<i>Art. 72 Codice disciplinare</i>	118
C.C.N.L. 21 maggio 2018.....	121
TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE.....	121
<i>Art. 58 Sanzioni disciplinari</i>	121
<i>Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare</i>	121
<i>Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale</i>	122
<i>Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale</i>	123
<i>Art. 63 Determinazione concordata della sanzione</i>	123
D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.....	125
<i>Articolo 55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative</i>	125
<i>Art. 55-bis Forme e termini del procedimento disciplinare</i>	125
<i>Art. 55-ter Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale</i>	127
<i>Art. 55-quater Licenziamento disciplinare</i>	128
<i>Art. 55-quinquies False attestazioni o certificazioni</i>	129
<i>Art. 55-sexies Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare</i>	130
<i>Art. 55-septies Controlli sulle assenze</i>	130
<i>Art. 55-octies Permanente inidoneità psicofisica</i>	132
<i>Art. 55-novies Identificazione del personale a contatto con il pubblico</i>	132

## **TITOLO VII - RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

### **Art. 71 Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento di amministrazione adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'ente e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'ente anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla L. n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal D.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente;
- e bis) rispettare gli obblighi contenuti al Titolo V - Lavoro a distanza;
- f) durante l'orario di lavoro o durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità a distanza, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stesso in locali non aperti al pubblico;

- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 57 del CCNL 21.05.2018.

#### **Art. 72 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, ivi incluse quelle relative al lavoro a distanza, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs n. 165/2001;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della L. n. 300/1970;
  - f) negligenza o insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55- quater del D.lgs. n. 165/2001;
  - g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.lgs. n. 165/2001;
  - h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.
- L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ai benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 82 (Welfare integrativo) a favore dei propri dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 3;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3;

- c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio - anche svolto in modalità a distanza o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 5 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;
- g) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti, comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona;
- h) ove non sussista la gravità e reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55quater, comma 1, lett. e) del D. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio, danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi.

**5.** La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D.lgs. n. 165 del 2001.

**6.** La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'articolo 55 - sexies, comma 3 del D.lgs. n. 165/200, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

**7.** La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. lgs. n. 165 del 2001.

**8.** La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- c) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale ove non sussista la gravità e reiterazione;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
- f) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- g) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'ente, in cui è necessario assicurare continuità nell'erogazione di servizi all'utenza;

**9.** Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

7. con preavviso per:

- a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) e c) da f bis) fino a f) quinquies, comma 3 quinquies del D.lgs. n. 165/ 2001;
- b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8.
- c) recidiva plurima, in una delle mancanze previste ai commi precedenti anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza che abbia già comportato l'applicazione della sanzione di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- d) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale o quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;

- e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- f) la violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2 secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013;
- g) violazione dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione;  
2. senza preavviso per:
  - a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del D.lgs. n. 165/2001;
  - b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 61 del CCNL del 21.05.2018, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62 del CCNL del 21.05.2018;
  - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro
  - e) condanna, anche non passata in giudicato:
    - per i delitti indicati dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.lgs. n. 235/2012;
    - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 27 marzo 2001 n. 97;
    - per gravi delitti commessi in servizio;
  - f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

**10.** Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. ... (Obblighi del dipendente), e facendosi riferimento, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

**11.** Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. lgs. n. 165/2001.

**12.** In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

**13.** Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 59 del CCNL del 21/05/2018.

**TITOLO VII RESPONSABILITA' DISCIPLINARE Art. 58 Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art. 57 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale, con le modalità di cui al comma 4;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono altresì previste, dal D.Lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
- b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, anche con riferimento alla previsione di cui all'art. 55-septies, comma 6.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, previa audizione del dipendente a difesa sui fatti addebitati, procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

7. Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 116 del 2016<sup>11</sup> e quanto previsto dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001.

**Art. 60 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

1. Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, la sospensione cautelare per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.

2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati.

3. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è

---

<sup>11</sup> DECRETO LEGISLATIVO 20 giugno 2016, n. 116 recante *Modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare.*

valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Ove il dipendente interessato sia in ferie, l'adozione del provvedimento di sospensione nei suoi confronti determina l'immediata interruzione della fruizione delle stesse.

#### **Art. 61 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'ente disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 62.

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 62 del presente contratto.

6. Ove l'ente proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 59, comma 9, punto 2, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 59, comma 9, punto 2, l'ente ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'ente stesso. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 62, tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 59, comma 9, punto 2.

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio, o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 62, comma 2, secondo periodo, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.

10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 62 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare e adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 59, comma 9, punto 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'ente, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli.

5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

#### **Art. 63 Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa ma non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.

165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

**Articolo 55 Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative**

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-octies, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2. La violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

**Art. 55-bis Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il

dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

**5.** La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

**6.** Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

**7.** Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

**8.** In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

**9.** La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

**9-bis.** Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

**9-ter.** La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

**9-quater.** Per il personale docente, educativo e amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, il procedimento disciplinare per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per dieci giorni è di competenza del responsabile della struttura in possesso di qualifica dirigenziale e si svolge secondo le disposizioni del presente articolo. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge dinanzi all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 55-ter Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale. Fatto salvo quanto previsto al comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura. Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale.

## **Art. 55-quater Licenziamento disciplinare**

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

f-bis) gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento, ai sensi dell'articolo 54, comma 3;

f-ter) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione di cui all'articolo 55-sexies, comma 3;

f-quater) la reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;

f-quinquies) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio, resa a tali specifici fini ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

**1-bis.** Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il dipendente in servizio o trarre in inganno l'amministrazione presso la quale il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.

**2.** COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.

**3.** Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento sono accertate in flagranza, si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies.

**3-bis.** Nel caso di cui al comma 1, lettera a), la falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

**3-ter.** Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 3-bis si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'Ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4. Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di

almeno quindici giorni e può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento. L'Ufficio conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. La violazione dei suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine per la conclusione del procedimento di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

**3-quater.** Nei casi di cui al comma 3-bis, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente procura regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.

**3-quinquies.** Nei casi di cui al comma 3-bis, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, ovvero, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

**3-sexies.** I provvedimenti di cui ai commi 3-bis e 3-ter e quelli conclusivi dei procedimenti di cui al presente articolo sono comunicati all'Ispettorato per la funzione pubblica ai sensi di quanto previsto dall'articolo 55-bis, comma 4.

#### **Art. 55-quinquies False attestazioni o certificazioni**

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno d'immagine di cui all'articolo 55-quater, comma 3-quater.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

**3-bis.** Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, comma 1, lettere a) e b), i contratti collettivi

nazionali individuano le condotte e fissano le corrispondenti sanzioni disciplinari con riferimento alle ipotesi di ripetute e ingiustificate assenze dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale, nonché con riferimento ai casi di ingiustificate assenze collettive in determinati periodi nei quali è necessario assicurare continuità nell'erogazione dei servizi all'utenza.

**Art. 55-sexies Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare**

1. La violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno, comporta comunque, nei confronti del dipendente responsabile, l'applicazione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento, salvo che ricorrano i presupposti per l'applicazione di una più grave sanzione disciplinare.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione di cui all'articolo 55-bis, comma 4, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili, l'applicazione della sospensione dal servizio fino a un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'articolo 55-quater, comma 1, lettera f-ter), e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di funzioni o incarichi dirigenziali, è valutata anche ai fini della responsabilità di cui all'articolo 21 del presente decreto. Ogni amministrazione individua preventivamente il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui al presente comma commesse da soggetti responsabili dell'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

**Art. 55-septies Controlli sulle assenze**

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale. I controlli sulla validità delle suddette certificazioni restano in capo alle singole amministrazioni pubbliche interessate.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, introdotto dall'articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e dal predetto Istituto è immediatamente resa disponibile, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. L'Istituto nazionale della previdenza sociale utilizza la medesima certificazione per lo svolgimento delle attività di cui al successivo comma 3 anche mediante la trattazione dei dati riferiti alla diagnosi. I relativi certificati devono contenere anche il codice nosologico. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa

richiesta fornendo un valido indirizzo.

**2-bis.** Gli accertamenti medico-legali sui dipendenti assenti dal servizio per malattia sono effettuati, sul territorio nazionale, in via esclusiva dall'Inps d'ufficio o su richiesta con oneri a carico dell'Inps che provvede nei limiti delle risorse trasferite delle Amministrazioni interessate. Il rapporto tra l'Inps e i medici di medicina fiscale è disciplinato da apposite convenzioni, stipulate dall'Inps con le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative in campo nazionale. L'atto di indirizzo per la stipula delle convenzioni è adottato con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro della salute, sentito l'Inps per gli aspetti organizzativo-gestionali e sentite la Federazione nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e le organizzazioni sindacali di categoria maggiormente rappresentative. Le convenzioni garantiscono il prioritario ricorso ai medici iscritti nelle liste di cui all'articolo 4, comma 10-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, per tutte le funzioni di accertamento medico-legali sulle assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti, ivi comprese le attività ambulatoriali inerenti alle medesime funzioni. Il predetto atto di indirizzo stabilisce, altresì, la durata delle convenzioni, demandando a queste ultime, anche in funzione della relativa durata, la disciplina delle incompatibilità in relazione alle funzioni di certificazione delle malattie.

**3.** L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

**4.** L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

**5.** Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

**5-bis.** Al fine di armonizzare la disciplina dei settori pubblico e privato, con decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sono stabilite le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e sono definite le modalità per lo svolgimento delle visite medesime e per l'accertamento, anche con cadenza sistematica e ripetitiva, delle assenze dal servizio per malattia. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione che, a sua volta, ne dà comunicazione all'Inps.

**5-ter.** Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione o trasmessa da questi ultimi mediante posta elettronica.

**6.** Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e

**Art. 55-octies Permanente inidoneità psicofisica**

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b), della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

- a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;
- b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;
- c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera b), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;
- d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

**Art. 55-novies Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

# **DISCIPLINA TRANSITORIA PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' LAVORO AGILE**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 93 del 30.11.2021

## Sommario

- Art. 1 - Definizioni
- Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working).
- Art. 3 - Accordo individuale lavoro agile
- Art. 4 - Rapporto di lavoro
- Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa
- Art. 7 - Dotazioni tecnologiche
- Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 9 - Diligenza e riservatezza
- Art. 10 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese
- Art. 11 - Rinvio
- Art. 12 - Entrata in vigore

## **“DISCIPLINA TRANSITORIA PER IL LAVORO AGILE”**

Il presente Regolamento definisce una disciplina transitoria di minima nelle more di quello che sarà il nuovo impianto contrattuale e normativo che verrà definito in sede di rinnovo del CCNL comparto funzioni locali e dai decreti attuativi in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO.

### **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile o di smart working (SW)”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) “incarico di lavoro agile”, l’accordo concluso tra il dipendente interessato e il responsabile della propria Area di appartenenza, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “domicilio”, il luogo di dimora abituale o di residenza adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- e) “postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro agile.

### **Art. 2 - Progetto di lavoro agile (smart working).**

1. Il progetto di lavoro agile riguarda attività circoscritte rispetto a quelle di competenza dell’Area a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal Direttore dell’Unione su proposta del Responsabile dell’Area.
2. I dipendenti interessati presenteranno la domanda con descrizione delle attività che verranno svolte in modalità agile al Direttore dell’Unione che provvederà, sentiti i relativi Responsabili di Area, a valutarle ed ad autorizzare le eventuali giornate di lavoro agile.
3. L’ente assicura lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

### **Art. 3 - Accordo individuale di lavoro agile (smart working)**

1. Il Direttore di riferimento procede alla stipula con il lavoratore del contratto individuale dove sono riportate le giornate di lavoro agile previste nel/i progetto/i di cui all’art.2.
2. Il contratto di lavoro agile di cui al presente articolo ha termine :
  - su richiesta scritta e motivata del dipendente;
  - d’ufficio, su proposta del Responsabile di area o del Responsabile del Personale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
  - a seguito dell’uscita delle disposizioni contrattuali nazionali.

### **Art. 4 - Rapporto di lavoro**

1. L’incarico di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell’Ente.
2. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

### **Art. 5 - Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La durata della prestazione lavorativa a domicilio tiene conto delle esigenze organizzative dell’Area/Ufficio a cui è assegnato il dipendente ed è di norma, fino alla definizione di disposizioni nazionali, pari all’orario giornaliero dei lavoratori in presenza.

2. La giornate lavorative effettuabili in modalità agile sono limitata alle linee di indirizzo impartite dall'Amministrazione, garantendo un'adeguata rotazione fra i dipendenti, aventi i requisiti, che ne facciano richiesta.
3. Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per almeno 4 ore nelle giornate in cui non è previsto il rientro pomeridiano a cui si aggiunge 1,5 ora nel rientro pomeridiano. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 8,30 alle 12:30 e, se la giornata individuata prevederebbe normalmente il rientro pomeridiano, dalle 14:30 alle 16.00;
4. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19:00 alle 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica.
5. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità agile, viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.
6. Non potranno essere in alcun caso riconosciute prestazioni lavorative straordinarie.
7. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

#### **Art. 6 - Controllo della prestazione lavorativa**

1. Ciascun Responsabile di Area pone in essere un sistema/metodo di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta dal dipendente al proprio domicilio.

#### **Art. 7 - Dotazioni tecnologiche**

1. Il dipendente autorizzato a svolgere lavoro agile dovrà utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (pc e connessione internet tramite), od in assenza essere disponibile ad utilizzare le proprie strumentazioni. Se dovessero esserci problemi di connessione o mal funzionamento delle attrezzature fornite il dipendente dovrà tempestivamente informare il proprio responsabile e rientrare in sede dove potrà svolgere l'attività lavorativa con altra strumentazione.
2. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare gli apparati tecnologici così come configurati dai Servizi informatici. Per la durata dell'incarico, non dovrà manomettere in alcun modo gli apparati, l'impianto generale e la configurazione della postazione di lavoro agile, né dovrà sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

#### **Art. 8 - Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica eventualmente adottate dall'Amministrazione.

#### **Art. 9 -Diligenza e riservatezza.**

1. Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella/e banca/banche dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

#### **Art. 10 - Retribuzione, salario accessorio e rimborsi spese.**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Non è previsto alcun tipo di rimborso delle spese connesse a qualsivoglia tipo di consumo presso il proprio domicilio.

**Art. 11 Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

**Art. 12 - Entrata in vigore**

1. La presente Disciplina entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione in Giunta dell'Unione.

Allegato 3 Tabella Gestione del rischio A

Area Autorizzazioni e concessioni

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SUAP	<p>Procedimenti SUAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- edilizia</li> <li>- ambiente</li> <li>- vigili del fuoco</li> <li>- ecc.</li> </ul>	<p>Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico per omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.</p>	3,00	1,0	3,00	basso	<p>Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata;</p>	<p>Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati</p>	<p>Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento o dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati</p>	<p>Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento o dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati</p>

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SUAP	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture: - commercio apertura , variazione e chiusura; - giosstre; - manifestazioni - sagre - ecc	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata;	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati .	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento o dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati .	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati .

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SUAP	Autorizzazioni diverse SUAP: Insegne pubblicitarie, occupazione suolo e cantieri stradali, deroghe ai limiti di massa passi carrai, apertura, chiusura e variazioni esercizi commerciali e manifestazioni temporanee ecc.ecc.	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.	3,00	1,0	3,00	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata;	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento o dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SISMICA	Autorizzazioni sismiche, controllo depositi pratiche sismiche. Autorizzazioni sismiche in sanatoria	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente. Condizionamenti nelle scelte – creazione di vantaggi nella applicazione della normativa (es. applicazione della normativa sismica omettendo atti o passaggi obbligatori per legge;	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata; Oltre alla completezza delle pratiche vengono effettuati controlli sulla regolarità della procedura adottata: Vengono effettuati controlli sulle pratiche sismiche a controllo sistematico promosso dagli SUE secondo le modalità indicazioni di cui alla L.R. 15/2013.	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento o misure esistenti

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione e rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SISMICA	Accertamento di violazioni ai sensi dell'art. 96 d.p.r. 380/2001 e art. 18 L.R. 19/2008, sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 97 d.p.r. 380/2001 e segnalazioni all'autorità giudiziaria.	Omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente. Condizionamenti nelle scelte – creazione di vantaggi nella applicazione della normativa (es. applicazione della normativa sismica omettendo atti o passaggi obbligatori per legge; Mancata vigilanza,	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo Vengono effettuati sopralluoghi di accertamento per constatazione eventuali abusi. - Comunicazione di sospensione lavori, - segnalazione alla procura. - Controllo istruttorio di merito e rilascio parere in sanatoria.	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento o misure esistenti

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
FORESTAZIONE PRESCRIZIONI DI MASSIMA DI POLIZIA FORESTALE	Autorizzazione art. 2 delle PMPF (taglio bosco e altri interventi)	Possibile incoerenza delle autorizzazioni rilasciate con le norme forestali vigenti.	2,6	1,56	4,06	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata; Esiste anche il controllo successivo da parte dell'organo di vigilanza (Corpo Forestale dello Stato)	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (Corpo forestale dello stato) per evitare l'omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (Corpo forestale dello stato) per evitare l'omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (Corpo forestale dello stato) per evitare l'omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
FORESTAZIONE PRESCRIZIONI DI MASSIMA DI POLIZIA FORESTALE	Comunicazioni art. 3 PMPF	Lasciare trascorrere i tempi del silenzio assenso omettendo di effettuare la verifica tecnico amministrativa delle comunicazioni pervenute	2,6	1,56	4,06	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata; Esiste anche il controllo successivo da parte dell'organo di vigilanza (Corpo Forestale dello Stato)	Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Predisposizione di un report da parte del responsabile del procedimento che indichi le verifiche effettuate su tutte le comunicazioni pervenute al fine di evitare trattamenti disomogenei	Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Predisposizione di un report da parte del responsabile del procedimento che indichi le verifiche effettuate su tutte le comunicazioni pervenute al fine di evitare trattamenti disomogenee	Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Predisposizione di un report da parte del responsabile del procedimento che indichi le verifiche effettuate su tutte le comunicazioni pervenute al fine di evitare trattamenti disomogenee

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
VINCOLO IDROGEOLOGICO	Autorizzazioni, pareri e comunicazioni di inizio attività per movimenti terra D.G.R. 1117/2000	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico.	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti. Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata; Esiste anche il controllo successivo da parte dell'organo di vigilanza (Corpo Forestale dello Stato)	Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti	Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti	Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidame nto misure esistenti

TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO B

AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SETTORE TECNICO SUA - CUC	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette	Violazione norme in materia di procedure di evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volte a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non valutabile;	3,7	1,8	6,7	medio	Misura O (protocollo del 09 febbraio 2022 ha sottoscritto il Protocollo in materia di Legalità e appalti tra l'Unione, i comuni aderenti all'Unione e le Organizzazioni Sindacali Territoriali CGIL, CISL, UIL.) Controllo interno sui contratti	Misure da A a O Formazione tecnica Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione	Misure da A a O Formazione tecnica Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione	Misure da A a O Formazione tecnica Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione
SETTORE TECNICO SUA - CUC	Acquisizione di beni e servizi in economia	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA/CONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario;	3,8	1,8	6,84	medio	Controlli interni su indagini MEPA/Consip	Misure da A a O Formazione tecnica Intensificare l'utilizzo della RDO (richiesta d'offerta) all'interno del MEPA	Misure da A a O Formazione tecnica	Misure da A a O Formazione tecnica
SETTORE TECNICO SUA - CUC	PNRR	Violazione norme in materia di procedure di evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volte a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti	3,7	1,8	6,7	medio	Misura O (PROTOCOLLO D'INTESA PER IL MONITORAG	Misure da A a O Formazione tecnica	Misure da A a O Formazione tecnica	Misure da A a O Formazione tecnica

		<p>di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non valutabile;</p>					<p>GIO E IL CONTROLLO DELE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMIC O, DI FINANZIAMENTO E INVESTIMENTI PREVISTE NEL PNRR con il comando Provinciale della guardia di Finanza di Bologna</p> <p>Controllo interno sui contratti</p>	<p>Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</p>	<p>Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</p>
--	--	---	--	--	--	--	---	---	---

TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO C

AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SETTORE TECNICO	Rilascio tesserini annuali funghi LR 6/96	Rilascio autorizzazioni a soggetti non aventi i requisiti.	2,5	1	2,5	Basso		Misure da A a N Formazione base	Intensificazioni controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto notorio	Intensificazioni controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio
SETTORE TECNICO	Rilascio tesserini funghi LR 6/96 – semestrali seconda casa	Rilascio autorizzazioni a soggetti non aventi i requisiti.	2,5	1	2,5	Basso		Misure da A a N Formazione base	Intensificazioni controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atto notorio	Intensificazioni controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
SETTORE TECNICO	Rilascio autorizzazioni per raccolta funghi a fini economici	Rilascio autorizzazioni non coerenti con le disposizioni regionali vigenti..	2,5	1	2,5	Basso		Misure da A a N Formazione base	Monitoraggi o segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (corpo forestale dello stato) per evitare l'Omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni	Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (corpo forestale dello stato) per evitare l'Omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni
SETTORE TECNICO	Concessione contributi per piccole opere di riassetto idrogeologico	Valutazione dei punteggi inerenti la graduatoria delle domande per l'attribuzione del contributo	2,7	1,0	2,7	basso	Inoltro della graduatoria al Corpo Forestale dello Stato (ente terzo esterno all'ente)	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti

**TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO D**

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Struttura Responsabile</b>	<b>Processo</b>	<b>Tipologie rischio</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>impatto</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>	<b>Misure esistenti</b>	<b>Misure da realizzare</b>		
								<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Settore Risorse Umane	Reclutamento personale	Nomina commissari compiacenti; predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3,2	1,8	5,8	medio		Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base
Settore Risorse Umane	Progressione economica o di carriera	Attuazioni secondo criteri volti a favorire determinati candidati	3,0	1,8	5,4	medio		Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base
Settore Amministrativo Tecnico	Incarichi esterni per collaborazione	Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'Amministrazione, violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti;	3,5	2,8	9,8	medio		Misure da A a N Formazione tecnica	Misure da A a N Formazione tecnica	Misure da A a N Formazione tecnica

TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO E

AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2023	2024	2025
Settore Amministrativo	Servizio controlli interni	Interpretazioni soggettive disparità di trattamento tra servizi	2,8	2,0	5,6	medio	Per controllo regolarità amministrativa successivo: approvazione scheda controllo omogenea per tipi di atti sorteggiati, sorteggio con sistema automatico per garantire la casualità; comunicazione ai responsabili del procedimento della data del sorteggio per consentire la partecipazione	Misure da A a N Formazione base + razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i deputati ( Segretario, OIV, Responsabili del procedimento e controllo di gestione)	Misure da A a N Formazione base + razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i deputati ( Segretario, OIV, Responsabili del procedimento e controllo di gestione)	Misure da A a N Formazione base + razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i deputati ( Segretario, OIV, Responsabili del procedimento e controllo di gestione)
Settore Amministrativo	Ricorso avverso sanzioni amministrative	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto	3,5	1,3	4,6	basso	Inoltro al Corpo Forestale dello Stato, ente terzo esterno all'ente, delle memorie difensive e dei ricorsi presentati	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti

<b>Struttura Responsabile</b>	<b>Processo</b>	<b>Tipologie rischio</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>impatto</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Ponderazion e rischio</b>	<b>Misure esistenti</b>	<b>Misure da realizzare</b>		
								<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Settore Amministrativo	Arrivo corrispondenza protocollo	Irregolarità delle operazioni di protocollo, irregolarità accettazione documenti (es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione del timbro d'arrivo	1,7	1	1,7	basso	Gestione informatizzata del protocollo tracciabilità dei nominativi degli operatori presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano reciproco controllo	Misure da A a N Formazione base Consolidament o misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidam ento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidame nto misure esistenti

Allegato 4 - Amministrazione Trasparente -elenco degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI Errata corrige (settembre 2013)										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici/tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato	
	Attestazioni CIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni CIV o struttura analoga	Attestazione dell'OVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera CIVIT	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Atti amministrativi generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo
						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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo
						Estremi e testi ufficiali aggiornati dagli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo
	Codice disciplinare e codice di condotta	A	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Codice disciplinare e codice di condotta	Statuti e testi ufficiali aggiornati dagli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo
						Art. 35, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	ufficio personale	ufficio personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli enti locali		
						Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Temporaneo	ufficio segreteria
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo	tutti gli uffici per le proprie competenze	tutti gli uffici per le proprie competenze	Temporaneo
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 regolazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo	tutti gli uffici per le proprie competenze	tutti gli uffici per le proprie competenze
Organizzazione	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					Impeti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
					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 onere 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Annuale	
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Annuale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero situazione di essere 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 onere affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo	
4) situazione 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Annuale						
5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Annuale						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i competenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	Temporaneo		
Rendiconti gruppi consiliari	F	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli enti locali				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione	
regionali/provinciali	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli enti locali			
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato	
			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)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato	
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio che affida il singolo incarico	tutti gli uffici che affidano incarichi	immediato	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio che affida il singolo incarico	tutti gli uffici che affidano incarichi	immediato	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al supporto 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)	ufficio che affida il singolo incarico	tutti gli uffici che affidano incarichi	immediato	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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)	ufficio che affida il singolo incarico	tutti gli uffici che affidano incarichi	immediato	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) 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)	ufficio che affida il singolo incarico	tutti gli uffici che affidano incarichi	immediato	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		5) Attenzione dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	ufficio che affida il singolo incarico	tutti gli uffici che affidano incarichi	immediato	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T (ex A)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al supporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
			H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
					SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici/tema/i per i flussi informativi	Termine di implementazione			
Personale	Lavorare amministrativo	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli enti locali					
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
					5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
					Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
					Per ciascun titolare di incarico:							
					1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
					3) 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, e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
					5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo			
					T (ex A)	Art. 15, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, inteso 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo
					A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo
					N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	non riguarda gli enti locali		
					Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli enti locali	
	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento dagli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
	Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di strutture complesse:											
	1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)										
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Temporaneo				
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo annuale del personale	Costo 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)	ufficio personale	ufficio personale	Annuale			
				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)	ufficio personale	ufficio personale	Annuale				
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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)	ufficio personale	ufficio personale	Annuale			
				Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, 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)	ufficio personale	ufficio personale	trimestrale				



**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici/i tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione	
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	trimestrale	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	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)	ufficio personale	ufficio personale	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autorizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio e analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
				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 propongono, 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)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CVT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
				Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
				Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (da pubblicare in tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Tempestivo		
			Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	Tempestivo		
	B	Art. 21, co. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n.	Dati relativi alle procedure selettive di concorso	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	ufficio personale	ufficio personale	Tempestivo		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CVT 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	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
	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)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
	Relazione sulla Performance		Art. 10, d.lgs. n. 150/2009	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CVT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CVT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	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	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
				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)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato		
Benessere organizzativo			Art. 20, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio personale	ufficio personale	immediato	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigili e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Per ciascuno degli enti	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	Annuale	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici/tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	Annuale				
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)							
					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)							
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
					7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabella)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	Annuale			
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Annuale			
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	Annuale			
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)						
						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)						
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
						7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
						Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
						Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	Annuale
Per ciascuno degli enti:	Annuale												
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, 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)												
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)												
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)												



ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sottocategoria livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottocategoria 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione		
Monitoraggio tempi procedurali		L	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Per ciascun procedimento viene del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	30/06/2014		
			Art. 1, co. 13 e 16, l. n. 190/2012			Tempestivo					
			Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990			Tempestivo					
	Monitoraggio tempi procedurali	B	A	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	31/12/2014	
				Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, 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	La prima pubblicazione occorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recupiti dell'ufficio responsabile	Recupiti 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)				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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)	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	31/12/2014	
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione proposta, consoci e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	semestrale		
			1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	A	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione proposta, consoci e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	semestrale	
				1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	tempestivo		
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Avvio di preinformazione	B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvio di preinformazione	Avvio di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato		
			Art. 61, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvio di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006					
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Delibera a contratto	Delibera a contratto, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori autostipendi consuntivi	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-categoria livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-categoria 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici/i tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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 con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Nazioni di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici tenuti per i flussi informativi	Termine di implementazione
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive non 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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/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)	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	tutti gli uffici per i procedimenti di competenza	immediato
Servizi, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attemperare 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato	
	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) natura o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo provvedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	ufficio segreteria	tutti gli uffici per gli atti di competenza	immediato			
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	30/04/2014
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Bilancio di previsioni di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	immediato
			Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	immediato
	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle realizzazioni osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali sostamenti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	Dopo l'entrata in vigore del nuovo ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n. 91/2011	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	temporaneo
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico e ufficio segreteria	ufficio tecnico e ufficio segreteria	temporaneo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	temporaneo
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e di singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	temporaneo
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per i servizi di competenza	tutti gli uffici per i servizi di competenza	31/12/2014
	Classi azioni	B	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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	Temporaneo	tutti gli uffici per i servizi di competenza	tutti gli uffici per i servizi di competenza	31/12/2014	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	tutti gli uffici per i servizi di competenza	tutti gli uffici per i servizi di competenza	31/12/2014	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Minore addebita in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	tutti gli uffici per i servizi di competenza	tutti gli uffici per i servizi di competenza	31/12/2014	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Uffici/tema/i per i flussi informativi	Termine di implementazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	immediato
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici per i servizi di competenza	tutti gli uffici per i servizi di competenza	31/12/2014
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli IZLL		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	annuale
	IBAN e pagamenti informativi	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informativi	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	temporaneo
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	Subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2014 quanto al programma - dopo l'approvazione dello schema dell'AVCP per gli altri dati
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuovi 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)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico		
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di situazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	immediato (condizione legale di efficacia degli strumenti urbanistici)
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) delibere di selezione o approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 o comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in situazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o dellaessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	immediato (condizione legale di efficacia degli strumenti urbanistici)			
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014	
			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 igratori, 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
Errata corrige (settembre 2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito	Ufficio/i tenuto/i per i flussi informativi	Termine di implementazione
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i vulnerabili 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)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014
				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)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014
				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)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	31/12/2014
Strutture sanitarie private accreditate		D	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)	non riguarda gli enti locali		
				Accessi intenzionali con le strutture private accreditate	Accessi intenzionali con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non riguarda gli enti locali		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), 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 esplicita 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)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	tempestivo
					Tempi temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	tempestivo
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	tempestivo
					Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ufficio tecnico	ufficio tecnico	tempestivo
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 datib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	denza di legge (31/01/201)
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addio diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	ufficio segreteria	ufficio segreteria	immediato
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addio adottati)	Tempestivo	ufficio segreteria	ufficio segreteria	tempestivo
				Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione nonché i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	annuale
		P	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ufficio segreteria	ufficio segreteria	tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	immediato
					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	ufficio ragioneria	ufficio ragioneria	immediato
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 32, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della libertà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	annuale
				Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	annuale
				Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	ufficio segreteria	ufficio segreteria	annuale
M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quadro, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e gestione fiduciaria, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici o dalla posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	ufficio segreteria	ufficio segreteria	annuale		
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. 0, l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sotto-sezioni indicate		tutti gli uffici per i dati di competenza	tutti gli uffici per i dati di competenza	annuale

