



Unione dei Comuni Savena-Idice

Città Metropolitana di Bologna

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2024-2026

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

Approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. 11 del 31.01.2024

Sommario

PARTE PRIMA - PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA.....	8
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.2 Profilo strutturale dell' Unione dei Comuni Savena Idice.....	8
1.3 ANALISI DELLE CONDIZIONE INTERNE ED ESTERNE	11
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 Sottosezione di programmazione –Valore pubblico	14
2.2 Sottosezione di programmazione –Linee programmatiche DUP.....	15
2.3 Sottosezione di programmazione – Performance.....	20
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	31
3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa	31
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile	34
3.3 Sottosezione di programmazione-Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	41
3.4 Sottosezione di programmazione-Linee guida per la formazione del capitale umano	52
3.5 Sottosezione di programmazione-Piano della Formazione.....	53
3.6 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici	56
3.7 Il Piano delle azioni positive per il personale dell'Unione dei Comuni Savena Idice	58
SEZIONE4. MONITORAGGIO	61
PARTE SECONDA	64
CODICE DI COMPORTAMENTO - CODICE DISCIPLINARE	64
PARTE TERZA - TRASPARENZA.....	65
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	66
2024-2026	66
1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	69
1.1 - Premessa.....	69
1.2 - Fonti Normative.....	70
1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	70
1.4 - Soggetti coinvolti	70
1.5 - La procedura di redazione del Piano.....	72
1.6 - I contenuti.....	73
1.7- Aspetti di natura organizzativa	75
2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO.....	75
2.1 - Metodologia	75
2.2 - La mappatura dei processi.....	75
2.3 - La valutazione del rischio.....	76
2.4 - L'identificazione del rischio.....	76
2.5 - L'analisi del rischio.....	76
2.6 - La ponderazione del rischio	77
3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	77
4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	78
A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA.....	78
B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	79
C - accesso civico.....	80
D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI.....	81
E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	82
F - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	82
G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	83
H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....	85
I - INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI.....	86
L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	86
M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	87
N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI- IL WHISTLEBLOWING	89

<i>O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ</i>	90
<i>P - ROTAZIONE DEL PERSONALE</i>	90
<i>Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</i>	91
<i>R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI</i>	91
5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	92
6 - LE RESPONSABILITÀ.....	92
7- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	95
ALLEGATI :	95
Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità	96
Premessa.....	98
<i>Normativa ed altre fonti</i>	99
<i>Art.1 - Organizzazione e funzioni</i>	100
1.1 <i>Organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i>	100
1.2 <i>Il responsabile della trasparenza</i>	102
1.3 <i>Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione</i>	102
1.4 <i>Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)</i>	102
<i>Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	103
2.1 <i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità</i>	103
2.2 <i>Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e PIAO</i>	103
2.3 <i>L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione</i>	104
2.4 <i>Strumenti di programmazione</i>	105
2.5 <i>Programmazione Triennale</i>	105
<i>Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	106
3.1 <i>Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders</i>	106
3.2 <i>Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice</i>	106
3.3 <i>La posta elettronica e la PEC</i>	107
3.4 <i>L'albo pretorio on-line</i>	107
<i>Art.4 - Processo di attuazione del Programma</i>	108
4.1 <i>I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</i>	108
4.2 <i>L'organizzazione dei flussi informativi</i>	108
4.3 <i>La struttura dei dati e i formati</i>	108
4.4 <i>Il trattamento dei dati personali</i>	109
4.5 <i>Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati</i>	109
4.6 <i>Sistema di monitoraggio degli adempimenti</i>	109
4.7 <i>Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati</i>	110
4.8 <i>Controlli, responsabilità e sanzioni</i>	110
4.9 <i>Struttura delle informazioni da pubblicare</i>	110
<i>Allegato 2 Tabella Gestione del rischio A</i>	112
<i>Allegato 3 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</i>	127
Allegato 4 - Codice di comportamento	130
Allegato 5 - regolamento lavoro agile	142
Allegato 6 - PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023-2026: AGGIORNAMENTO.....	150
Deliberazione di Giunta n.126 del 18.12.2023.....	150

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 2024 – 2026 è redatto in forma ordinaria.

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 2024-2026 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.

ARCHITETTURA DEL PIAO

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
SCHEDA ANAGRAFICA	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 2023-2024-2025-2026 REVISIONE 3
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
VALORE PUBBLICO	2.1 Valore Pubblico come leva per la transizione dell'Amministrazione 2.2 Linee programmatiche DUP	Documento unico di programmazione (DUP) : Sezione strategica (SeS);
PERFORMANCE	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);
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	2.5 Piano triennale di prevenzione della corruzione (elenco obblighi di pubblicazione)	Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT);
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3.1 La struttura organizzativa e il personale	Documento unico di programmazione (DUP) Sezione strategica (SeS);
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	3.2 Linee guida organizzative 3.3 Disciplina del lavoro agile	Disciplina del lavoro agile;
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	3.4 Il Piano triennale dei fabbisogni	Atto approvazione del Piano triennale dei fabbisogni;
FORMAZIONE DEL PERSONALE	3.5 Linee guida per la formazione del capitale umano 3.6 Piano della formazione	Piano della formazione annuale
ACCESSIBILITÀ E INNOVAZIONE INFORMATICA E SVILUPPO DELLE PARI OPPORTUNITÀ	3.7 Il piano informatico per l'accessibilità e l'innovazione dei servizi pubblici 3.8 Il Piano delle azioni positive	Agenda digitale; Piano Triennale per la Transizione Digitale; Piano delle azioni positive;
4. MONITORAGGIO		
MONITORAGGIO	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
Agenda Digitale Piano Triennale per la Transizione Digitale	Deliberazione di Giunta n. 6/2017 Deliberazione di Giunta n.39/2023 Deliberazione di Giunta n. 126/2023	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 Deliberazione di Giunta n. 126/2023 di approvazione del PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023-2026: AGGIORNAMENTO
Piano Socio Sanitario 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 2023-2024-2025-2026 REVISIONE 3
Programma triennale di investimento 2021-2023 relativo a opere e interventi prioritari per lo sviluppo delle zone montane	Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 5 del 04.05.2021	Attuazione legge regionale 20/01/2004 n. 2 "Legge per la montagna".
Piano sovracomunale di Protezione Civile	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
Coordinamento PAESC	L'Unione ha coordinato la redazione del Paesc sovracomunale dei Comuni membri e ne sta coordinando le misure di attuazione.	
Coordinamento PUG	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	
Indirizzo sede	Viale Risorgimento,1 – 40065 Pianoro (BO)
Tel (Centralino)	+390516527711
E-mail per info	segreteria@unionevallisavenaidice.bo.it
PEC	unione.savenaidice@cert.provincia.bo.it
Sito internet istituzionale	https://uvsi.it/
Codice fiscale e Partita Iva	02961561202

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, Monterezeno, 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, Monterezeno, Pianoro anche dai Comuni di Ozzano dell'Emilia e San Lazzaro di Savena, previa 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;**
- **Monterezeno;**
- **Ozzano dell'Emilia;**
- **Pianoro.**

I Comuni di Loiano, Monghidoro e Monterezeno 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://uvsj.it/wp-content/uploads/2023/04/Unione-Savena-Idice_rid.pdf

Unione Savena-Idice	Anno 2022
Cittadinanza Tutti	Sesso Tutti

Popolazione residente per comune ed età al 31 dicembre 2022

	Età grandi classi						Totale
	0-14	15-29	30-44	45-64	65-79	80 e oltre	
Loiano	503	540	702	1.458	845	368	4.416
Monghidoro	392	505	599	1.228	736	344	3.804
Monterenzio	718	837	1.021	2.064	1.027	423	6.090
Ozzano dell'Emilia	1.834	1.937	2.307	4.608	2.303	1.064	14.053
Pianoro	2.014	2.547	2.682	5.686	3.163	1.560	17.652
Totale	5.461	6.366	7.311	15.044	8.074	3.759	46.015

Città metropolitana di Bologna - Unione: Savena-Idice - Anno: 2022 - Cittadinanza: Tutti - Sesso: Tutti
Per dettagliare le Età fino al singolo anno si veda Informazioni.

Savena-Idice

Popolazione, complessiva e straniera (2022)

Fonte: ISTAT Dati stimati per il 2022 (pubblicazione istat del 7 aprile 2023), dati definitivi per gli anni precedenti

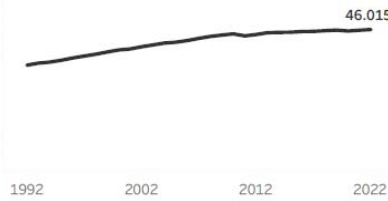
Dettaglio geografico

- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

Territorio per il dettaglio geografico
Savena-Idice

Edizione
2023

Popolazione residente al 31/12



	Maschi	Femmine	Totale	Variazione Pop (2022-2021)
Popolazione al 01/01	22.594	23.195	45.789	
Nati	159	134	293	+0,49% ▲
Morti	257	303	560	
Saldo naturale	-98	-169	-267	
Iscritti	1.146	1.136	2.282	
Cancellati	893	896	1.789	
Saldo iscritti e cancellati	+253	+240	+493	
Popolazione al 31/12	22.749	23.266	46.015	
Var. ass. (fine-inizio anno)	+155	+71	+226	
Var% (fine-inizio anno)	+0,69%	+0,31%	+0,49%	

Indicatori

Tasso mortalità	12,2
Tasso natalità	6,4
Tasso crescita naturale	-5,8
Tasso immigrazione	49,7
Tasso emigrazione	39,0
Tasso crescita migratoria	###
Tasso crescita totale	+4,9

Stranieri residenti

	Maschi	Femmine	Totale
Var. ass stran (fine-inizio anno)	+51	+50	+101
Stranieri 1 gennaio	1.939	2.239	4.178
Stranieri 31 dicembre	1.990	2.289	4.279



% stranieri su pop. Maschi 8,7% Femmi. 9,8% Totale 9,3%

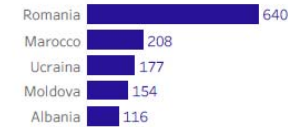


Maschi e Femmine - Anno 2021



Graduatoria prime cittadinanze Anno 2021

1 Romania	1.159
2 Marocco	414
3 Pakistan	278
4 Moldova	258
5 Albania	256



Savena-Idice

Popolazione e nuclei familiari (2022)

Fonte: ISTAT per la popolazione (dati stimati per il 2022, pubblicazione istat del 7 aprile 2023), dati definitivi per gli anni precedenti; Anagrafi p..

Dettaglio geografico

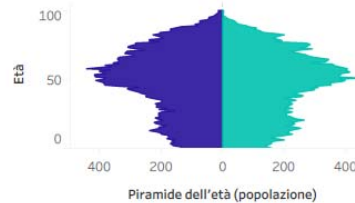
- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario
- AUSL

Territorio
Savena-Idice

Edizione
2023

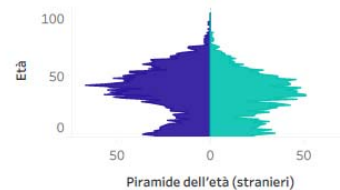
Popolazione per classi d'età - Anno 2022

	Maschi	Femmine	Totale	Stranieri	% su tot
0-5	937	909	1.846	346	18,7%
6-14	1.873	1.742	3.615	433	12,0%
15-29	3.375	2.991	6.366	734	11,5%
30-64	11.153	11.202	22.355	2.555	11,4%
65 e oltre	5.411	6.422	11.833	211	1,8%
Totale	22.749	23.266	46.015	4.279	9,3%



Piramide dell'età (popolazione)

% giovani (0-14 anni)	11,9%
% anziani (65 anni e oltre)	25,7%
% grandi anziani (80 anni e oltre)	8,2%
Indice vecchiaia	216,7
Indice dipendenza	60,2
Indice dipendenza anziani	41,2
Indice Strut. Pop attiva	164,1
Età media	47,7

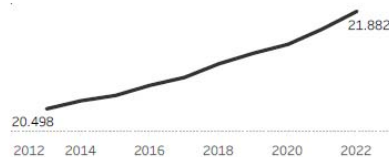


Piramide dell'età (stranieri)

Nuclei familiari

Anno 2022

	N.
Famiglie	21.882
N. medio componenti	2,10
Convivenze	38



	N.	%
Famiglie unipersonali	8.612	39,4%
Famiglie con almeno un minorenni	4.455	20,4%
Famiglie con almeno un anziano	8.489	38,8%
Famiglie con almeno uno straniero	2.306	10,5%

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, Monterenzio, 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, Monterenzio, 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 ha approvato la convenzione di delega di funzioni e servizi in materia di **sismica, vincolo idrogeologico e gestione forestale** all'Unione:

- per l'anno 2023 con deliberazione n. 56 del 22.12.2022 e di seguito deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 58 del 29.12.2022 avente ad oggetto: CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE DA PARTE DEL COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA DELLE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA, VINCOLO IDROGEOLOGICO E FORESTALE PER IL PERIODO 01.01.2023 - 31.12.2023
- per l'anno 2024 con deliberazione n. 42 del 29.11.2023 e di seguito deliberazione del Consiglio dell'Unione n.55 del 28.11.2023 CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO ALL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE DA PARTE DEL COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA DELLE FUNZIONI IN MATERIA SISMICA, VINCOLO IDROGEOLOGICO E FORESTALE PER IL PERIODO 01.01.2024 - 31.12.2024 - APPROVAZIONE

Il Consiglio Comunale del **Comune di Budrio** ha approvato per il triennio 2022 - 2024 la convenzione di delega di funzioni e servizi in materia di **sismica** all'Unione (deliberazione G.U n. 56/2022)

Il Consiglio Comunale del **Comune di Castenaso** ha approvato per il triennio 2023-2025 la convenzione di delega di funzioni e servizi in materia di **sismica** all'Unione (deliberazione G.U n. 57/2022)

Il Consiglio dell'Unione dei Comuni Reno Galliera con atto n. 29/2023 ha approvato e sottoscritto la convenzione di delega di funzioni e servizi e recepitata dal Consiglio dell'Unione dei Comuni Savena-Idice per lo svolgimento delle **funzioni in materia di gestione forestale** di durata triennale approvata con atto del Consiglio dell'Unione n. 45 del 06.11.2023 per il periodo 2024-2026

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. 42 del 18.09.2023 e con delibera n. 52 del 28.11.2023 di approvazione della nota di aggiornamento del DUP 2024- 2026*
- *Programma di Mandato approvato con Delibera di Consiglio n. 31 del 17.08.2019.*
- *Sezione Piano anticorruzione 2024-2026 (Allegato al presente atto);*
- *Progetto Gestioni Associate 2023 -2024 – 2025 – 2026 : Delibera di Giunta Unione n.111 del 06.11.2023 e successive revisioni;*
- *Atlante statistico metropolitano:*
 - *<http://inumeridibolognametropolitana.it/atlantemetropolitano/fragilita-metropolitana>*
 - *<https://inumeridibolognametropolitana.it/dati-statistici>*

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 quelli 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 programmatoria dell’Ente in cui si evidenziano da una parte, i progetti strategici e dall’altra, gli obiettivi operativi da valorizzare nel piano della performance



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 2024-2026 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 2024-2026 sono:

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
0001	Adeguamento del GDPR gestione e organizzazione a lungo termine del data protection per la protezione e la gestione dei dati personali
0002	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
0003	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

2	POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DEL TERRITORIO PER DIMINUIRE IL DIVARIO ESISTENTE CON ALTRE AREE E SUPPORTARE LO SVILUPPO ECONOMICO E SOCIALE
0001	Implementazione e controllo piattaforma PAGOPA
0002	Mantenimento, miglioramento e consolidamento delle funzioni svolte in forma associata all'Unione al fine di concorrere alle politiche di sviluppo territoriale, per 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, attraverso soluzioni innovative e trasformazione digitale.

3	USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE
0001	Adeguamento area amministrativa contabile e tecnica dell'Ente alle esigenze legate al consolidamento e sviluppo delle Gestioni Associate
0002	Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa del Servizio Informatico Associato (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 26 del 08.09.2015)
0003	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)
0004	Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa controllo di Gestione (deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 28 del 08.09.2015)
0005	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)
0006	consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di promozione turistica (deliberazione di Consiglio n. 26 del 20.05.2019)
0007	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di politica abitativa e commissione ERP.
0008	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa relativa alla Protezione Civile (deliberazione di Consiglio n. 27 del 08.09.2015).
0009	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)
0010	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di sismica (deliberazione di Consiglio n. 29 del 08.09.2015)
0011	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).
0012	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).
0013	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
0014	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
0015	Riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici
0016	Proseguire l'attività finalizzata alla formazione dei Coc comunali

4	MIGLIORAMENTO DEL RAPPORTO CON I CITTADINI MEDIANTE INFORMAZIONI SUI SERVIZI ESPLETATI, SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE, RIDUZIONE DEI TEMPI
0001	Semplificazione procedure e riduzione dei tempi
0002	Sviluppare la crescita del sistema organizzativo dei Comuni, sviluppare sinergie professionali e specializzazione tra gli operatori dei Comuni e dell'Unione
0003	Informazione ai portatori di interesse (cittadini, imprese enti pubblici) per i servizi svolti in forma associata

5	TUTELA E SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E DELLE POPOLAZIONI
0001	Gestire la nuova funzione della tutela della risorsa idrica
0002	Gestire il Fondo piccole opere di riassetto idrogeologico
0003	Gestire il fondo regionale e nazionale (regionalizzato per la montagna).
0004	Gestione Vincolo Idrogeologico.
0005	Gestione Forestale
0006	Raccolta Funghi.
6	SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DI RILANCIO ECONOMICO
0001	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:

Obiettivi Strategici 2024-2026		
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
	18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	Adeguamento Regolamento funzionamento del Consiglio dell'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;
- Consegna schede al personale e alle PO/Dirigenti;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14, 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 2024- 2026

Gli obiettivi e le strategie del Documento Unico di programmazione 2024 -2026 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 nel piano della performance per il triennio 2024- 2026 sono:

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:

1.1. 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.

- 1.1.1. Reclutamento del personale necessario come previsto dal fabbisogno triennale dell'ente 2024-2026
- 1.1.2. gestione dell'accordo attuativo sottoscritto con la Città metropolitana per l'esercizio della delega relativa all'ufficio procedimenti disciplinari
- 1.1.3. gestione economica previdenziale giuridica del personale dell'Unione
- 1.1.4. Attività svolta dal CUG;
- 1.1.5. Aggiornamento regolamenti ufficio personale legati a novità normative
- 1.1.6. Aggiornamento del GDPR
- 1.1.7. Aggiornamento del piano triennale dell'informatica
- 1.1.8. Aggiornamento Piao, Piano Anticorruzione e Amministrazione Trasparente
- 1.1.9. collaborazione istituzionale con la Città Metropolitana - eventuale approvazione Accordi attuativi
- 1.1.10. approvazione regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Unione
- 1.1.11. invio richiesta ministero per finanziamento funzione statistica
- 1.1.12. 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;
- 1.1.13. Revisioni Progetti gestioni Associate 2024-2026 a seguito variazioni di bilancio, integrazioni, modifiche
- 1.1.14. verifica sottoscrizione contratti e convenzioni approvati con atti di Giunta e Consiglio.
- 1.1.15. riduzione dei tempi di riscossione dei residui attivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici;
- 1.1.16. riduzione dei tempi di pagamento dei residui passivi relativamente al pagamento delle somme da parte di enti pubblici
- 1.1.17. Verifica aggiornamento dati Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per la fatturazione elettronica (allineamento dati fra contabilità ente e PCC);

2 USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLE GESTIONI ASSOCIATE:

2.1 Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa del Servizio Informatico Associato

- 2.1.1 Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale riferiti al Nuovo PRT triennale
- 2.1.2 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
- 2.1.3 B)ASSISTENZA Help desk di primo livello svolto per tutti i Comuni dal personale tecnico dedicato al servizio affiancato dalla ditta affidataria.
- 2.1.4 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 le sedi dei Comuni di Loiano, Monghidoro e Monterenzio.
- 2.1.5 Unificazione sistema voce/dati
- 2.1.6 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"
- 2.1.7 prosecuzione del progetto smart Attuazione delle iniziative finalizzate al consolidamento del lavoro agile (smart working) da parte dei dipendenti degli enti
- 2.1.8 supporto ai comuni e all'Unione per consentire lo svolgimento di riunioni, sedute di giunta e consiglio in videoconferenza
- 2.1.9 Invio ai Comuni del form per la per la rilevazione delle necessità formative compreso le attività propedeutiche alla realizzazione delle attività del progetto canvas regionale esclusa la formazione per gli applicativi per i quali vengono puntualmente su richiesta erogati dal fornitore dell'applicativo al singolo ente
- 2.1.10 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

2.2 Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa del Servizio Statistica

- 2.2.1. rilevazioni statistiche in capo all'Unione per conto dei Comuni membri
- 2.2.2. Prevenzione della Corruzione e trasparenza
- 2.2.3. Aggiornamento e miglioramento piattaforma Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente (obiettivo trasversale di tutte le aree e i servizi)

2.3 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

- 2.3.1. Partecipazione al progetto "Rete per l'integrità e la trasparenza" e al relativo protocollo di intesa della Regione Emilia Romagna
- 2.3.2. Attivazione corso rivolto ai dipendenti dell'Unione dei Comuni Savena-idice: Anti-corruzione Trasparenza nella pubblica amministrazione

2.4 Gestione Associata Stazione Unica Appaltante - Centrale Unica di Committenza

- 2.4.1. Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale riferiti al Nuovo PRT triennale
- 2.4.2. Comunicazione attività svolte dal servizio associato (SUA CUC) per ogni Comune
- 2.4.3. Aggiornamento regolamenti a seguito di novità legislative (es. modifica codice appalti,)
- 2.4.4. 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

2.5 Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa controllo di Gestione;

- 2.5.1. 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.
- 2.5.2. Attività di monitoraggio dell'attività svolta relativa ai centri di costo individuati dai Comuni e dall'Unione

2.6 Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

- 2.6.1 svolgimento di tutte le attività previste in convenzione, compreso organizzazione attività formativa per figure presenti nel diagramma sicurezza, accordo Stato - Regione, nonché per utilizzo di attrezzature specifiche, con monitoraggio dei prestatori di servizio, rilevazione criticità utenti, aggiornamenti data base di riferimento.

2.7 Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa Protezione Civile

- 2.7.1 Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale di approvazione del Nuovo PRT triennale
- 2.7.2 Protezione Civile Formazione operatori Coc e componenti associazioni di protezione civile del territorio
- 2.7.3 Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di emergenza

2.7.4 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)

2.8 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 LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO, OZZANO DELL'EMILIA E PIANORO

2.8.1. Attività svolte dal servizio sociale, politiche giovanili e ufficio casa associato per ogni Comune;

2.8.2. Verifica debiti e crediti reciproci tra l'Unione e l'Asp

2.8.3. Oneri relativi alla convenzione sottoscritta tra Unione e Asp

2.8.4. Verifica della situazione economico finanziaria di ASP in riferimento ai riflessi sul bilancio dell'Unione

2.8.5. Verifica degli adempimenti in capo agli enti soci derivanti dalla sottoscrizione delle convenzioni ASP/Unione/Comune di San Lazzaro di Savena

2.8.6. Monitoraggio distribuzione buoni ai beneficiari

2.8.7. Collaborazione con la ditta affidataria dell'incarico finanziato dalla rer con fondi change management per la predisposizione dello studio di fattibilità per il consolidamento del serviziosociale

2.9 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,

2.9.1. erogazione del servizio per i Comuni dell'Unione e per i Comuni di San Lazzaro di Savena, Castenaso e Budrio,

2.9.2. Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica

2.10 Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa del servizio SUAP Attività Produttive associato

2.10.1. erogazione del servizio per i Comuni dell'Unione

2.10.2. Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica

2.11 Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di pianificazione urbanistica

2.11.1. 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

2.11.2. 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

2.12 Gestione funzioni attribuite dalla LR 13/2015 Vincolo Idrogeologico,

2.12.1. Gestire la funzione della tutela della risorsa idrica: fondi derivanti da quota parte di tariffe del gestore acqua, (Hera Spa) assegnati e controllati da A.T.E.R.S.I.R.

2.12.2. convenzione tra Unione dei Comuni Savena-idice e l'Unione Reno Galliera per lo svolgimento delle funzioni in materia di gestione forestale obiettivo aggiuntivo - approvata con atto del Consiglio dell'Unione n. 27 del 28.07.2020 per il periodo 1.9.2020-31.08.2023

2.12.3. 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

2.12.4. Gestione Fondo regionale e nazionale per la montagna - L.R. 2/2010.

2.12.5. Pianificazione annuale e pluriennale degli interventi territoriali

2.13 Gestione funzioni attribuite dal regolamento forestale e raccolta funghi

2.13.1. Gestione delle deleghe regionali in materia di forestazione e vincolo Idrogeologico

2.13.2. Gestione amministrativa delle deleghe regionali

2.13.3. Presa in carico delle funzioni regionali forestazione anche per i comuni non montani

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

2.13.5.

3. MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE E DELLA COMUNICAZIONE DEI SERVIZI SVOLTI IN FORMA ASSOCIATA EROGATI AI PORTATORI DI INTERESSI (CITTADINI, IMPRESE ENTI PUBBLICI)

3.1 Semplificazione, formazione e informazione

3.1.1 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

3.1.2 miglioramento della piattaforma Amministrazione Trasparente per aumentare la fruizione delle informazioni esterna e interna e

esterna

3.1.3 Collaborazione con la ditta affidataria dell'incarico finanziato dalla rer con fondi change management per la predisposizione del piano di comunicazione dell'Unione

4. SOSTEGNO DEL TURISMO LOCALE PER LA VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E IL RILANCIO ECONOMICO

4.1 Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione

4.1.1 Realizzazione progetto PTPL 2024

4.1.2 Approvazione e realizzazione progetti di valorizzazione turistica

Allegato: Piano Performance

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026

OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	OBBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPSTICA	RISORSE COINVOLTE	RISULTATO ATTESO	DATI DI ATTUAZIONE	SPECIFICHE
<p>Gli obiettivi e le strategie del Documento Unico di programmazione 2024-2026 sono coerenti alle linee di indirizzo del mandato politico dell'Unione allegate alla deliberazione consiliare n. 31 del 30 luglio 2019:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONSEGUIIMENTO 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 							
<p>Gli obiettivi del DUP individuati per il triennio 2024-2026 sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Aggiornamento e miglioramento piattaforma Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente (obiettivo trasversale di tutte le aree e i servizi) 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. Gestione Piano di protezione Civile per la parte di competenza dell'Unione e Proseguire l'attività finalizzata alla formazione degli operatori dei Coc comunali e associazioni di protezione civile del territorio e dipendenti dell'Unione 10. Mantenimento e miglioramento delle funzioni svolte in forma associata all'Unione attraverso la predisposizione di uno studio finanziato dalla Rer (bando change management) per il consolidamento della gestione dei servizi sociali e per la redazione del Piano di Comunicazione dell'Unione 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 approvato con la deliberazione della Giunta Regionale Giunta della Regione Emilia-Romagna; 11. Informatizzazione di ulteriori processi di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese attraverso il dispiegamento delle azioni tecnologiche di formazione per supportare gli uffici tecnici dei Comuni e dell'Unione per avviare l'implementazione della piattaforma regionale Accesso Unitario 12. Sostenere le progettazioni finalizzate alla valorizzazione e allo sviluppo turistico del territorio dell'Unione con progetti di valorizzazione turistica (PTPL); 							
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	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.	Reclutamento del personale necessario come previsto dal fabbisogno triennale dell'ente 2024-2026	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 CUG;	Attività svolta dal CUG	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 2024-2025 - 2026	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'informatica	ANNO 2024-2025 - 2026		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 2024-2025 - 2026		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 2024-2025 - 2026	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 31/12/2025	Segretario Direttore e personale Area 2	Condivisione con i Consiglieri della bozza di Regolamento	L'approvazione del regolamento è previsto entro il 31/12/2025.	
invio richiesta ministero per finanziamento funzione statistica	rispetto dei termini indicati dal Ministero	Segretario Direttore e personale Area2	Invio richiesta alla Rer per finanziamento bando Ministero	estremi avvenuti caricamento			

O
L
I
T
I
C
O

N
.
1
.
2
.
3

E
6

RESORSE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO E LO SVILUPPO DELLE GESTIONI ASSOCIATE DI FUNZIONI E SERVIZI COMUNALI

Consolidamento e sviluppo della Convenzione associativa del Servizio Informatico Associato	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 2024-2026 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 evidenzi 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 evidenzi 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
	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 2022-2023-2024/2025	Segretario Direttore e personale Area 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8	assegnazione contributi regionali	estremi atto 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 2024 - 2025-2026	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 2024 - 2025-2026	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	ANNO 2024 - 2025-2026	Segretario Direttore e personale Area 5	svolgimento del servizio e rispetto delle tempistiche	confermatore il Direttore esecutore del contratto relativo al 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 Ioiano, Monghidoro, Monterenzio, Ozzano dell'Emilia e Pianoro.
Unificazione sistema voce/dati	ENTRO IL 31/12/2025	Segretario Direttore e personale Area 5	Realizzazione centralino voip 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 "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"	ANNO 2024 - 2025-2026	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 2024 - 2025-2026	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 2024-2025 - 2026	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	

USO SEMPRE PIÙ OCULATO DELLE

RISORSE IL CONSOLIDAMENTO E LO SVILUPPO DELLE GESTIONI ASSOCIATE DI
COMUNI E SERVIZI COMUNALI

		Invio ai Comuni del form per la per la rilevazione delle necessità formative compreso le attività propedeutiche alla realizzazione delle attività del progetto canvas regionale esclusa la formazione per gli applicativi per i quali vengono puntualmente su richiesta erogati dal fornitore dell'applicativo al singolo ente	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore e personale Area 5	richiesti ai Comuni le necessità formative. Tali esigenze saranno 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 2024-2025 - 2026	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 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore, P.O. e personale Area 3	rilevazioni statistiche in capo all'Unione e ai Comuni	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento sullo svolgimento e rispetto delle tempistiche		
		Aggiornamento e miglioramento piattaforma Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale dell'ente (obiettivo trasversale di tutte le aree e i servizi)	ANNO 2024 - 2025-2026	Segretario Direttore PO e tutto il personale Unione	miglioramento della piattaforma Amministrazione Trasparente per aumentare la fruizione delle informazioni esterna e interna e esterna			
	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 Savenadice: Anti-corruzione Trasparenza nella pubblica amministrazione	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore personale Area 3 rivolto a tutti i dipendenti	Partecipazione dei dipendenti dell'Unione: ANNO 2024 tramite piattaforma SELF RER entro il 15/03/2024 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 2024-2025-2026	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 2024-2025 - 2026		rispetto della tempistica	Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio SUA CUC		
		Aggiornamento regolamenti a seguito di novità legislative (es. modifica codice appalti)	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore, PP.OO. e personale Area 7	rispetto della tempistica	estremi atti e 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 2024-2025 - 2026		rispetto della tempistica	estremi atti e Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento servizio SUA CUC		

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO OPERATIVO	FASI E TEMPSTICA	RISORSE COINVOLTE	RISULTATO ATTESO	DATI DI ATTUAZIONE	SPECIFICHE
USO SEMPRE PIU' OCULATO DELLE RISORSE ATTRAVERSO LE FUNZIONI	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 2024-2025 - 2026	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 2024-2025 - 2026	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 formativa 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	Segretario Direttore, e personale Area 7,	mantenimento ed ottimizzazione delle prestazioni erogate	schede monitoraggio corsi effettuati	
		Mantenimento ed implementazione indici e condizioni di virtuosità ai sensi della Delibera della Giunta Regionale di approvazione del Nuovo PRT triennale	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore, personale Area 7	coerenza con istanza presentata in RER e assegnazione contributi regionali	estremi atto di concessione contributo	
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa Protezione Civile	Protezione Civile Formazione operatori Coc e componenti associazioni di protezione civile del territorio	ANNO 2024-2025 - 2026	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 2024-2025 - 2026	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 2024-2025 - 2026	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 LOIANO, MONGHIDORO, MONTERENZIO, OZZANO	Attività svolte dal servizio sociale, politiche giovanili e ufficio casa associato per ogni Comune;	ANNO 2024-2025 - 2026	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 sottoscrizione delle convenzioni ASP/Unione/Comune di San Lazzaro di Savena					
		Monitoraggio distribuzione buoni ai beneficiari Collaborazione con la ditta affidataria dell'incarico finanziato dalla rer con fondi change management per la predisposizione dello studio di					
Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa delle funzioni sismiche svolte per i Comuni dell'Unione e	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		

	per i Comuni di San Lazzaro di Savena, Castenaso e Budrio,	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
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa del servizio SUAP Attività Produttive associato	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
		Integrazione attività ufficio suap e ufficio sismica	Integrazione Ufficio Sismica all'Ufficio SUAP ANNO 2024-2025 - 2026	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 in riferimento alle attività progetto Canvas
	Consolidamento e sviluppo della convenzione associativa in materia di pianificazione urbanistica	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 2024-2025 - 2026	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 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore, personale area 7	Redazione degli Strumenti Urbanistici per i Comuni di Loiano, Monghidoro, Montereio 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 della risorsa idrica: fondi derivanti da quota parte di tariffe del gestore acqua, (Hera Spa) assegnati e controllati da A.T.E.R.S.I.R.	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			corrispondenza con i Comuni e report atti adottati
		convenzione tra Unione dei Comuni Savena-idice e l'Unione Reno Galliera per lo svolgimento delle funzioni in materia di gestione forestale obiettivo aggiuntivo - approvata con atto del Consiglio dell'Unione n. 27 del 28.07.2020 per il periodo 1.9.2020-31.08.2023	rispetto tempistica procedimentale			tabella procedimenti
		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	realizzazione attività/azioni previste dall'accordo sottoscritto	Segretario Direttore e Personale Area6- 7	Rispetto della tempistica, gestione e rendicontazione risorse	Report atti e provvedimenti adottati
		Gestione Fondo regionale e nazionale per la montagna - L.R. 2/2010.	Approvazione del Programma Annuale operativo entro le tempistiche previste supporto tecnico ai Comuni per la pianificazione e individuazione delle priorità di intervento			Report atti e provvedimenti adottati
		Pianificazione annuale e pluriennale degli interventi territoriali	progettazione interventi a cura Area Tecnica			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	ANNO 2024-2025 - 2026		Partecipazione, Gestione e rendicontazione risorse assegnate per interventi di forestazione	tabelle procedurali, Tempistica, report, atti adottati
		Gestione amministrativa delle deleghe regionali	ANNO 2024-2025 - 2026		rispetto tempistica procedimentale	tabelle procedurali, Tempistica, report, atti adottati
		Presenza in carico delle funzioni regionali forestazione anche per i comuni non montani	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore, personale area 7	rispetto tempistica procedimentale	tabelle procedurali, Tempistica, report, atti adottati
		Gestione del Piano Sovracomunale di Protezione Civile e coordinamento in caso di emergenza	ANNO 2024-2025 - 2026		gestione Piano di protezione Civile adottato e realizzazione corsi di formazione rivolti ai Coc e alle associazioni di protezione civile del territorio	report attività svolta e corsi effettuati rivolti ai componenti dei Coc comunali e delle associazioni di protezione civile e rivolto ai dipendenti dell'Unione

L I N E D I I N D I R I Z Z O P D L E I L T I M C A O N D A T 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 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	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore Generale dell'Unione tutto il personale	crescita 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	
				ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore Generale dell'Unione tutto il personale	Informatizzazione di ulteriori processi nell'ottica di semplificare le procedure e ridurre i tempi di risposta ai cittadini e alle imprese attraverso il dispiegamento delle azioni tecnologiche di formazione per supportare gli uffici tecnici dei Comuni e dell'Unione per avviare l'implementazione della piattaforma regionale Accesso Unitario	report attività svolte: Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento	
			miglioramento della piattaforma Amministrazione Trasparente per aumentare la fruizione delle informazioni esterna e interna e esterna	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore Generale dell'Unione tutto il personale	coinvolgimento da parte di tutto il personale per l'aggiornamento delle sezioni della piattaforma Amministrazione Trasparente con i dati di propria competenza	report attività svolte: Relazione quadrimestrale del responsabile del procedimento	
			Collaborazione con la ditta affidataria dell'incarico finanziato dalla rer con fondi change management per la predisposizione del piano di comunicazione dell'Unione	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore Generale dell'Unione tutto il personale	miglioramento della piattaforma Amministrazione Trasparente per aumentare la fruizione delle informazioni esterna e interna e esterna	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 G	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 2024	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore e Personale Area 2	rispetto tempistica prevista dal bando	tabelle procedurali, Tempistica, report, atti adottati	
			Approvazione e realizzazione progetti di valorizzazione turistica	realizzazione progetti turistici inseriti nel progetto gestioni associate 2024-2025 - 2026	ANNO 2024-2025 - 2026	Segretario Direttore e Personale Area 2	rispetto delle tempistiche progettuali previste	tabelle procedurali, Tempistica, report, atti adottati

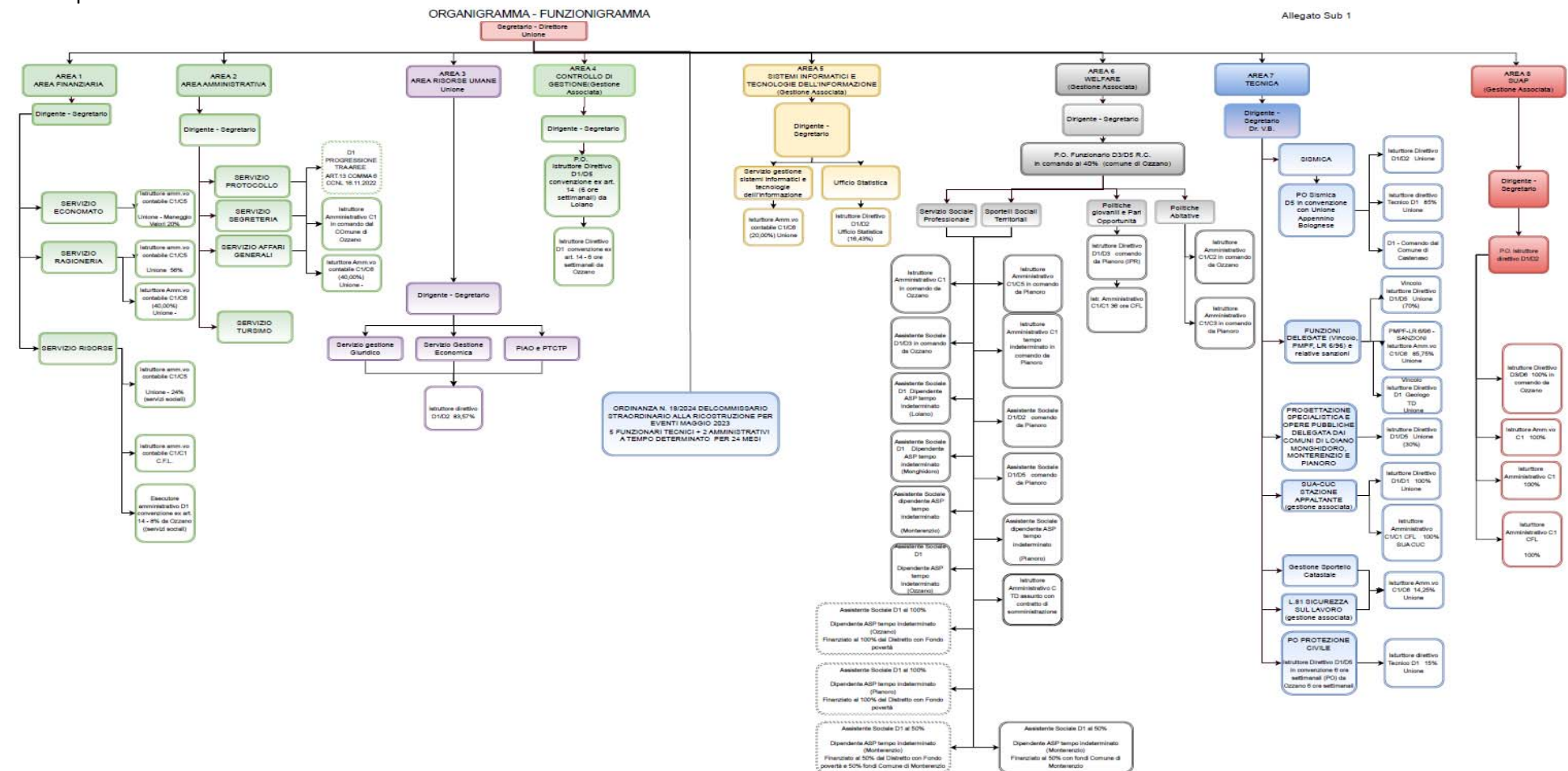
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 9 del 31.01.2024:

- 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.



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, Monterezeno, Pianoro)
	Progettazione di Lavori Pubblici Specialistici (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezeno, Pianoro)
	Comitato Unico di Garanzia: Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezeno, Pianoro)
	Servizi Assicurativi e Broker (attualmente per i comuni di Loiano, Monghidoro, Monterezeno, 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 de i 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;

Inoltre con deliberazione di Giunta n. 30 del 30.03.2023, esecutiva ad oggetto 'ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI 16.11.2022' l'Ente ha provveduto ad adottare a far data dal 1 aprile 2023 ai sensi dell'art.13 comma 2 del CCNL 16.11.2023 i nuovi profili professionale accorpatis in famiglie professionali e secondo una corrispondenza con quanto previsto dall'allegato A "Declaratorie" al CCNL Enti Locali del 16.11.2023.

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 ATTIVITÀ 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.

Successivamente con deliberazione di giunta dell'Unione n.60 del 27.06.2023, esecutiva, ad oggetto: DISCIPLINA PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE: ATTUAZIONE DALL'ART. 63 ALL'ART. 67 DEL CCNL 2019-2021 DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI – INTEGRAZIONE PIAO 2023 2025 sono stati definiti i criteri per lo svolgimento dello smart working ordinario a seguito della cessazione al 30.06.2023 dello smart working straordinario.

Principi generali

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. (art. 63, comma 1, CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022) L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali.

E' possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire: 5. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile 6. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 7. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) per la dirigenza prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e correlate valutazioni organizzative e funzionali da parte del dirigente per l'eventuale attivazione del lavoro agile nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro;
- g) nel rispetto del principio di accountability, definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabiliti;
- h) autonomia operativa, capacità professionale, possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);
- i) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;
- j) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente.

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

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.60 del 27.06.2023)

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

Criteri di assegnazione

Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Criteri di priorità

Nella applicazione del lavoro agile il responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:

a. lavoratrici e lavoratori con figli senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)

b. la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

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

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 diconnessione, 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 vigenti 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.

Allegato alla deliberazione di Giunta dell'Unione n.60 del 27.06.2023 - DISCIPLINA PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE: ATTUAZIONE DALL'ART. 63 ALL'ART. 67 DEL CCNL 2019-2021 DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI – INTEGRAZIONE PIAO 2023 2025)

ATTIVITA' LAVORABILI A DISTANZA CON MODALITA' LAVORO AGILE

UFFICIO	ATTIVITA' LAVORATIVE DA REMOTO	% RISPETTO AD ATTIVITA' COMPLESSIVE	giornate usufruibili settimanalmente
Attività smartibilibicomiuni 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		
AREA I (servizi finanziari economato)	Predisposizione atti quali proposte di regolamento, delibere, determinazioni, contratti, convenzioni, accordi ecc.	20,00%	1 gg
	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, DUF, 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		
	Lavori preparatori linee di indirizzo propedeutiche alla redazione e revisione del progetto Gestioni associate		
	Lavori preparatori linee di indirizzo propedeutiche alla partecipazione di bandi		
Lavori preparatori linee di indirizzo propedeutiche alla partecipazione di bandi			
AREA II (protocollo, segreteria e affari generali, Promozione Turistica)	Protocollazione in entrata PEC	20,00%	1 gg
	Predisposizione proposte di atti quali determinazioni, ordinanze, decreti sindacali e deliberazioni		
	Convocazione di Consiglio, Giunta e Commissioni consiliari		
AREA III Gestione Giuridica ed Economica del Personale e Statistica	pubblicazione atti	20,00%	1 gg
	Predisposizione atti quali proposte di determinazioni, contratti di lavoro, ecc		
	Gestione protocollo, applicativi atti, contabilità e paghe, e portale del dipendente		
	implementazione sezione amministrazione trasparente per il servizio personale		
	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		
AREA IV Controllo di gestione associato Unione e Comuni	Predisposizione atti quali proposte di delibere e determinazioni	20,00%	1 gg
	Predisposizione referti annuali e infrannuali		
	Protocollazione in uscita PEC		
AREA V Gestione Associata SIA CED	assistenza e supporto utenti tramite software dedicati	20,00%	1 gg
AREA VI SERVIZI SOCIALI POLITICHE ABITATIVE E POLITICHE GIOVANILI	Predisposizione Relazioni contributi economici utenti	20,00%	1 gg
	Predisposizione di atti, determinazioni, comunicazioni		
	gestione del protocollo		
	gestione delle graduatorie dei beneficiari alloggi		
	gestione delle graduatorie contributi affitti		
AREA VII AREA TECNICA, Stazione Appaltante, Protezione Civile, Sismica, Vincolo Idrogeologico, Forestazione, Legge Regione 6/96, Sanzioni amministrative, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e progettazione LL.PP.	stesura e istruttoria progetti partecipazione bandi politiche giovanili	20,00%	1 gg
	Predisposizione di atti, determinazioni, comunicazioni		
	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		
	Gestione sanzioni amministrative		
Rilascio nulla osta comunicazioni taglio bosco			
istruttoria contratti per manutenzione mobili e immobili			
AREA VIII suap	Predisposizione di atti, determinazioni, comunicazioni	20,00%	1 gg
	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, scarico pec assegnate dal protocollo, fascicolazione con creazione pratiche nuove o inserimento pratiche esistenti ecc		

NOTE: non è considerato lavorabile a distanza l'orario di ricevimento al pubblico

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 PIAO 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 PIAO 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.

Deliberazione di Giunta n.55 del 22.06.2023 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE: AGGIORNAMENTO ANNO 2023 E PIANO 2024 - 2026. MODIFICA PIAO SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. MODIFICA E INTEGRAZIONE DELIBERAZIONI G.U N. 99 DEL 17.11.2022.

Deliberazione di Giunta n.8 del 31.01.2024 AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 - 2026: PIAO 2024 - 2026 SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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
TOTALE	24	0	14	0	10	0

ALLA DATA DEL 31.12.2022

Cat.	Area	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Costo dei posti coperti
		FT	PT	
Dir	Dirigente – Segretario Direttore	1	0	45.796,14
D3	Funzionari e Elevata Qualificazione	0	0	0
D		6	0	150.880,08
C	Istruttori	10	0	229.143,20
B3/C 30 ore	Operatori esperti	0	0	0
TOTALE		17	0	425.819,42

ALLA DATA DEL 31.12.2023

Cat.	Area	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Costo dei posti coperti
		FT	PT	
Dir	Dirigente – Segretario Direttore	1	0	45.796,14
D3	Funzionari e Elevata Qualificazione	0	0	0
D		7	0	187.523,00
C	Istruttori	9	0	221.967,00
B3/C 30 ore	Operatori esperti	0	0	0
TOTALE		17	0	455.286,14

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	2026
AMMINISTRATIVA	1	4	4	3	3	3	2	2	3	3
FINANZIARIA	2	3	3	3	3	1	2	2	2	2
SUAP**	3	2	2	4	3	6	4	4	5	5
TECNICA°	4	5	5	4	4	4	7	14	14	7
DI CUI sua cuc						2	2	2	2	2
DI CUI SISMICA°						3	3	3	3	3
Di cui PROT CIVILE &								7	7	
WELFARE** +	5	0	0	0	0	2	1	1	12	12
SISTEMI INFORMATIVI ASSOCIATI**	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RISORSE UMANE ***	7	0	0	0	1	1	1	1	1	1
RISORSE E CONTROLLO DI GESTIONE**	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale		14	14	14	14	17	17	24	37	30
**servizi associati – Trasferimento 01.01.2025 n. 6 comandi Ozzano + n.6 comandi Pianoro										
+ n.1 assistente sociale comando ASP da novembre 2023 fino al 31.12.2025 (non inserito nello schema)										
° Sismica: N.1 funzionario tecnico in comando Castenaso fino al 31.12.2025 e convenzione Unione Appennino Bolognese fino al 31.12.2024(non inseriti nello schema)										
& n.7 TD per n.2 anni - Rafforzamento capacita amministrativa e attività di ricostruzione degli enti dei territori alluvionati enti dei territori alluvionati come da Ordinanza n. 18/2024 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione per l'emergenza provocata gli eventi alluvionali finanziati interamente con risorse economiche a carico del Ministero										
*** Convenzione Art.30 Comune di Ozzano fino al 31.12.2022										

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		139.949,59	45.828,64	94.120,95
2024	0	100%	2025		94.120,95	45.828,64	48.292,31
2025	0	100%	2026	0,00	48.292,31	0,00	48.292,31
2026	0	100%	2027	0,00	48.292,31	0,00	48.292,31

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

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

Anno 2024:

- Previsione nel Piano assunzioni dell'anno 2024 l'istituzione di un posto di Funzionario Amministrativo, nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (categoria D), presso il Settore Amministrativo – Servizio Segreteria, da coprire mediante Progressione tra le Aree art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022, da area degli istruttori (cat. C) all'area dei funzionari ed elevata qualificazione (Cat D), con le modalità contenute nel Regolamento Progressione tra le Aree approvato con deliberazione di Giunta n. 6/2024 previo confronto con le Organizzazioni Sindacali. L'onere del trattamento economico relativo alla nuova area professionale pari a euro 1.819,48 è finanziato mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1 comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (legge Bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 pari a euro 2.497,42;
- Assunzione a tempo pieno e determinato per anni 2 presumibilmente dal mese di marzo 2024 al mese di febbraio 2026 di n. 5 Funzionari tecnici e n.2 Istruttori amministrativi da destinare all'Unione mediante scorrimento graduatorie per Rafforzamento capacità amministrativa e attività di ricostruzione degli enti dei territori alluvionati come da Ordinanza n. 18/2024 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione per l'emergenza provocata gli eventi alluvionali finanziati interamente con risorse economiche a carico del Ministero;
- Mantenimento del comando fino al 31.12.2024 del personale dipendente a tempo indeterminato dei Comuni di Pianoro e Ozzano dell'Emilia in comando all'Unione per lo svolgimento dei Servizi Sociali in forma associata;
- Mantenimento del comando fino al 31.12.2025 di n.1 assistente sociale dipendente ASP LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE BUOI in comando all'Unione per lo svolgimento dei Servizi Sociali in forma associata
- Mantenimento del Comando fino al 31.12.2024 del personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ozzano dell'Emilia in comando all'Unione per lo svolgimento del SUAP in forma associata;
- Mantenimento del comando fino al 31.12.2025 di n.1 Funzionario Tecnico dipendente a tempo indeterminato del Comune di Castenaso per l'Ufficio Sismica;
- Mantenimento della convenzione fino al 31.12.2024 di n.1 Funzionario Tecnico dipendente a tempo indeterminato dell'Unione dell'appennino bolognese coordinamento e l'armonizzazione dell'attività degli Ufficio Sismica delle Unioni dei Comuni Savena Idice e Appennino Bolognese per 9 ore settimanali;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale istruttore amministrativo ex cat. C Area degli Istruttori per Ufficio SUAP (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per concorso nell'anno 2022 di n. 1 C) mediante trasformazione CFL (dicembre 2024) ;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di personale istruttore amministrativo ex cat. C Area degli Istruttori per area amministrativa – politiche giovanili (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per concorso nell'anno 2022 di n. 1 C) mediante trasformazione CFL(dicembre 2024);
- Assunzione a tempo determinato/ lavoro Flessibile n. 2 Istruttori amministrativi contabili amministrativo ex cat. C Area degli Istruttori per servizi sociali per picchi di lavoro;
- Conferma dell'assunzione a tempo determinato e pieno 36 mesi di n.1 Geologo ex cat. D Area Funzionari per integrare l'organico dell'ufficio tecnico dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di sismica delegate dai Comuni e le funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna relative al vincolo idrogeologico a partire dal 02.11.2023 al 01.11.2026

2024		SERVIZI								
		AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	SUAP	TECNICA/SISMICA/SUA CUC	WELFARE*	INFORMATICA*	RIS.UMANE	CO.GEST.*	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
CAT	PROFILI PROFESSIONALI									TOT
	DIRIGENTE	1								1
D	Funzionario tencico			1	9					10
	funzionario Ammvo				1			1		2
	Assistente sociale									0
C	Istruttore tecnico				1					1
	Istr. Amm.vo contabile	1	2	3	3	1				10
B	Collaboratore amm.vo contabile									0
	Totale	2	2	4	14	1	0	1	0	24
Costo dotazione organica						655.042,25				
Spesa del personale prevista nell'anno 2024						1.713.566,91				
a detrarre spesa personale Comuni 2024						<u>1.057.121,98</u>				
a detrarre spesa personale Ordinanza commissario						<u>202.626,63</u>				
						453.818,30				
Limite di spesa del personale Legge 296/2006 c562 art1 (anno2008)						534.751,73				
Spesa del personaleUnione prevista nell'anno 2024						453.818,30				

Facoltà assunzionali										139.949,59
Facoltà assunzionali utilizzate									-	45.828,64
Facoltà assunzionali residue										94.120,95

*Gestioni associate: personale trasferito in Unione dal 01.01.2025

FACOLTA' ASSUNZIONALI			
profilo	Categoria	COSTO	Modalità copertura
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.914,32	Trasformazione CFL anno 2022 per Area SUAP
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.914,32	Trasformazione CFL anno 2022 per Area Amm.va-Politiche Giovanili
		45.828,64	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024 (Limite Tempo Determinato importo anno 2009 Unione pari a € 142.437,56	
Categoria	Costo
CAT. C – Istruttore ammvo n.1 TD/ LAVORO FLESSIBILE/ CFL 24 mesi dal 2023 AREA AMMI.VA - RAGIONERIA	22.914,32
CAT. C – Istruttore ammvo n.1 TD/ LAVORO FLESSIBILE/ CFL 24 mesi dal 2023 AREA TECNICA –SUA CUC	22.914,32
CAT.C n.2 Istruttore ammvo area Welfare (a carico Comuni)	44.630,82
Cat.D – Funzionario tecnico Geologo per Ufficio Sismica (a carico Comuni)	25.146,68
n. 5 Funzionari tecnici(a carico Ministero – ordinanza alluvione n.18/2024) per 10 mesi	202.626,63
n.2 Istruttori Amministrativi (a carico Ministero – ordinanza alluvione n.18/2024) per 10 mesi	

Anno 2025:

- Assunzione a tempo pieno e determinato per anni 2 presumibilmente dal mese di marzo 2024 al mese di febbraio 2026 di n. 5 Funzionari tecnici e n.2 Istruttori amministrativi da destinare all'Unione mediante scorrimento graduatorie per Rafforzamento capacità amministrativa e attività di ricostruzione degli enti dei territori alluvionati come da Ordinanza n. 18/2024 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione per l'emergenza provocata gli eventi alluvionali finanziati interamente con risorse economiche a carico del Ministero;
- Trasferimento all'Unione con decorrenza 01.01.2025 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 31.12.2024.
- Mantenimento del comando fino al 31.12.2025 di n.1 assistente sociale dipendente ASP LAURA RODRIGUEZ Y LASO DE BUOI in comando all'Unione per lo svolgimento dei Servizi Sociali in forma associata
- Mantenimento del comando fino al 31.12.2025 di n.1 Funzionario Tecnico dipendente a tempo indeterminato del Comune di Castenaso per l'Ufficio Sismica;
- Assunzione a tempo determinato/ lavoro Flessibile n. 2 Istruttori amministrativi contabili amministrativo ex cat. C Area degli Istruttori per servizi sociali per picchi di lavoro;
- Assunzione n. 1 istruttore amministrativo contabile ex cat. C Area degli Istruttori (36h/sett) Area Amministrativa Servizio Ragioneria (utilizzo capacità assunzionale per cessazione per concorso nell'anno 2021 di n. 1 C) mediante trasformazione CFL amministrativo (maggio 2025);
- assunzione n. 1 istruttore amministrativo contabile ex cat. C Area degli Istruttori (36h/sett) Ufficio Stazione Unica Appaltante mediante trasformazione CFL amministrativo (maggio 2025);
- Conferma dell'assunzione a tempo determinato e pieno 36 mesi di n.1 Geologo ex cat. D Area Funzionari per integrare l'organico dell'ufficio tecnico dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di sismica delegate dai Comuni e le funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna relative al vincolo idrogeologico a partire dal 02.11.2023 al 01.11.2026

2025		SERVIZI								
		AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	SUAP	TECNICA/ SISMICA/ SUA CUC	WELFARE*	INFORMATICA*	RIS.UMAN E	CO.GEST.*	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
CAT	PROFILI PROFESSIONALI									TOT
	DIRIGENTE	1								1
D	Funzionario tecnico			2	9					11
	funzionario Ammvo				1	1		1		3
	Assistente sociale					4				4
C	Istruttore tecnico				1					1
	Istr. Amm.vo	2	2	3	3	7				17
B	Collaboratore amm.vo contabile									0
	Totale	3	2	5	14	12	0	1	0	37
Costo dotazione organica							988.417,25			
Spesa del personale prevista nell'anno 2025							<u>1.656.671,81</u>			
a detrarre spesa personale Comuni 2025							<u>1.047.887,78</u>			
a detrarre spesa personale Ordinanza commissario							<u>243.151,85</u>			
							365.632,07			
Limite di spesa del personale Legge 296/2006 c562 art1 (anno2008)							534.751,73			
Spesa del personaleUnione prevista nell'anno 2025							365.632,07			

Facoltà assunzionali										94.120,95
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------

Facoltà assunzionali utilizzate					-45.828,64
Facoltà assunzionali residue					48.292,31

*Gestioni associate: personale trasferito in Unione dal 01.01.2025

FACOLTA' ASSUNZIONALI			
profilo	Categoria/Area	COSTO	Modalità copertura
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.914,32	Trasformazione CFL anno 2023 per Area amministrativa- ragioneria
n. 1 Istruttore amministrativo	C1	22.914,32	Trasformazione CFL anno 2023 per Area Tecnica SUA CUC
		45.828,64	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025 (Limite Tempo Determinato importo anno 2009 Unione pari a € 142.437,56)	
Categoria	Costo
CAT.C n.2 Istruttore ammvo area Welfare (a carico Comuni)	44.630,82
Cat.D – Funzionario tecnico Geologo per Ufficio Sismica (a carico Comuni)	25.146,68
n. 5 Funzionari tecnici(a carico Ministero – ordinanza alluvione n.18/2024)	243.151,96
n.2 Istruttori Amministrativi (a carico Ministero – ordinanza alluvione n.18/2024)	

Anno 2026:

- Assunzione a tempo pieno e determinato per anni 2 presumibilmente dal mese di marzo 2024 al mese di febbraio 2026 di n. 5 Funzionari tecnici e n.2 Istruttori amministrativi da destinare all'Unione mediante scorrimento graduatorie per Rafforzamento capacità amministrativa e attività di ricostruzione degli enti dei territori alluvionati enti dei territori alluvionati come da Ordinanza n. 18/2024 del Commissario Straordinario alla Ricostruzione per l'emergenza provocata gli eventi alluvionali finanziati interamente con risorse economiche a carico del Ministero;
- Assunzione a tempo determinato/ lavoro Flessibile n. 2 Istruttori amministrativi contabili amministrativo ex cat. C Area degli Istruttori per servizi sociali per picchi di lavoro;
- Conferma dell'assunzione a tempo determinato e pieno 36 mesi di n.1 Geologo ex cat. D Area Funzionari per integrare l'organico dell'ufficio tecnico dell'ente per lo svolgimento delle funzioni di sismica delegate dai Comuni e le funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna relative al vincolo idrogeologico a partire dal 02.11.2023 al 01.11.2026

2026		SERVIZI								
		AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA	SUAP	TECNICA/SISMICA/SUA	WELFARE*	INFORMATICA*	RIS.UMANE	CO.GEST.*	
		1	2	3	4	5	6	7	8	
CAT	PROFILI PROFESSIONALI									TOT
	DIRIGENTE	1								1
D	Funzionario tecnico			2	4					6
	funzionario Ammvo				1	1		1		3
	Assistente sociale					4				4
C	Istruttore tecnico					1				1
	Istr. Amm.vo contabile	2	2	3	1	7				15
B	Collaboratore amm.vo contabile									0
	Totale	3	2	5	7	12	0	1	0	30
	Costo dotazione organica									805.146,14
	Spesa del personale prevista nell'anno 2026									<u>1.455.175,92</u>
	a detrarre spesa personale Comuni 2026									<u>1.047.887,78</u>

	a detrarre spesa personale Ordinanza commissario				40.525,33
					366.762,81
	Limite di spesa del personale Legge 296/2006 c562 art1 (anno2008)				534.751,73
	Spesa del personaleUnione prevista nell'anno 2026				366.762,81

	Facoltà assunzionali				48.292,31
	Facoltà assunzionali utilizzate				0
	Facoltà assunzionali residue				48.292,31

*Gestioni associate: personale trasferito in Unione dal 01.01.2025

FACOLTA' ASSUNZIONALI - non utilizzate

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO /LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025 (Limite Tempo Determinato importo anno 2009 Unione pari a € 142.437,56	
Categoria	Costo
CAT.C n.2 Istruttore ammvo area Welfare (a carico Comuni)	44.630,82
Cat.D – Funzionario tecnico Geologo per Ufficio Sismica (a carico Comuni)	25.146,68
n. 5 Funzionari tecnici(a carico Ministero – ordinanza alluvione n.18/2024) per 2 mesi	40.525,33
n.2 Istruttori Amministrativi (a carico Ministero – ordinanza alluvione n.18/2024) per 2 mesi	

UNIONE DEI COMUNI SAVENA IDICE

ALLEGATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026: LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE

DIPENDENTI T.D.	2009 CM	2009 UNIONE	TOTALE TD 2009		RENDICONTO 2022	PREVISIONE 2023	ottobre 2023	PREVISIONE 2024	AGGIORNAMENTO GENNAIO 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
B	37.203,13		37.203,13	TD (C1 RAGIONERIA)	UNIONE	30.663,43	20.442,33	30.684,22	30.684,22	10.972,85	
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						
S	17.138,22		17.138,22	LAV FLESSIBILE/TD C1 PERSONALE	OZZANO 76,77%						
T		9.897,02	9.897,02	TD D1 SISMICA	COMUNI	1.733,27	44.265,64	14.813,42	14.813,42	14.813,42	21.725,47
				TD C1 PROTEZIONE CIVILE	COMUNI						
T		3.242,29	3.242,29	TD C1 SUAP	COMUNI	9.581,46	30.288,71	30.288,71	27.177,97	27.177,97	
G		3.291,30	3.291,30	TD D1 UT	UNIONE						
				TD C1 SUAP-SISMICA	COMUNI						
				TD D1 SISMICA GEOLOGO	COMUNI		9.919,00	38.276,60	38.276,60	38.276,60	38.276,60
				TD C1 SUA CUC	UNIONE	36.696,19	30.288,71	30.672,53	33.094,85	33.094,85	11.446,98
				TD QUOTA A CARICO LOIANO							
				TD QUOTA A CARICO PIANORO		16.861,68	29.361,68				
				TD QUOTA A CARICO OZZANO DELL'EMILIA - agosto 2023			13.000,00				
				ASS.SOC.	PIANORO						
				ASS.SOC.	MONTERENZIO						
				TD C1 SOCIALI	COMUNI	49.783,80	63.579,65	37.424,00	67.093,77	79.203,78	67.093,77
				TD C1 SOCIALI	COMUNI			30.288,71			
								1.816,29			
				TD C1 sociali SOST MAT G.M.		5.322,01	16.339,39	28.565,62			
				TD ORDINANZA ALLUVIONE					202.626,63	243.151,96	40.525,33
				TOTALE		103.116,73	232.287,21	246.592,29	211.140,83	223.250,84	149.515,67
				A CARICO MONTERENZIO			-				
				A CARICO PIANORO			-				
				A CARICO COMUNI - TD WELFARE		- 49.783,80	- 63.579,65	- 98.094,62	- 67.093,77	- 79.203,78	- 67.093,77
				A CARICO COMUNI - TD CLF SUACUC							-
				A CARICO COMUNI - TD CFL SUAP		- 9.581,46	- 30.288,71	- 30.288,71	- 27.177,97	- 27.177,97	-
				A CARICO COMUNI - TD SISMICA/UT ING. C.f.			- 8.637,75	- 14.813,42	- 14.813,42	- 14.813,42	- 21.725,47
				A CARICO COMUNI TD D1 SISMICA GEOLOGO				- 9.919,00	- 38.276,60	- 38.276,60	- 38.276,60
				A CARICO COMUNE OZZANO							
				A CARICO COMUNE SAN LAZZARO			-		-	-	-
				A CARICO MINISTERO - ALLUVIONE					- 202.626,63	- 243.151,96	- 40.525,33
				TOTALE UNIONE		43.751,47	129.781,10	93.476,54	63.779,07	63.779,07	22.419,83
				<i>DIFFERENZA TD 2009 - TD anno</i>		98.686,09	12.656,46	48.961,02	78.658,49	120.017,73	142.437,56

Allegato 1 PERSONALE

Allegato 1 PERSONALE		RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	BILANCIO DI PREVISIONE 2023	REVISIONE OTTOBRE CON RINNOVI CCNL	BILANCIO DI PREVISIONE 2024	aggiornamento gennaio 2024	BILANCIO DI PREVISIONE 2025	BILANCIO DI PREVISIONE 2026
	Consuntivo 2008	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 2023 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2023 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2024 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2024 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2025 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1	TOTALE 2026 LIMITE LEGGE 296/2006 COMMA 562 ART.1
SPESE DI PERSONALE AL LORDO DI ONERI RIFLESSI E IRAP progettazione € 7.453,20+straordinario € 7.000	667.399,94	929.528,61	822.248,72	848.354,28	1.148.102,64	1.000.281,86	1.296.313,23	1.143.753,39	1.545.490,93	1.343.995,04
A DETRARRE AUMENTI CONTRATTUALI (CCNL 2018/2021 + 2021)	-17.100,37	-18.532,65	-7.398,30	-24.730,73	-10.000,00	-30.581,00	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
Cap 1814/31										
A DETRARRE PERSONALE finanziato dalla Cm per adempimenti decreto successorio	-29.842,99									
C1 UFFICIO DI STAFF	0									
A DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DALLA PROVINCIA DI CROTONE	0									
A DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA PER VINCOLO IDROGEOLOGICO- circ. RGS 9/2006	-83.809,00									
A DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DA MINISTERI PER Rafforzamento capacita amministrativa e ricostruzione degli enti dei territori alluvionati								-202.626,63	-243.151,96	-40.525,33
A DETRARRE PERSONALE FINANZIATO DAI COMUNI DELLA SOPPRESSA CM per l'esercizio di funzioni associate	0,00									
A DETRARRE PERSONALE IN COMANDO RIMBORSATO DAL COMUNE DI MONTERENZIO- circ. RGS 9/2006		-33.308,91	-11.073,37							
A DETRARRE PERSONALE IN COMANDO RIMBORSATO DA ASP - circ. RGS 9/2006										
A DETRARRE PERSONALE UFFICIO STATISTICA- circ. RGS 9/2006										
A DETRARRE SPESE DI FORMAZIONE - circ. RGS 9/2006		-4.790,92	-6.421,28	-11.000,00	-14.000,00	-15.500,00	-14.000,00	-14.000,00	-14.000,00	-14.000,00
SPESE PER COCOCO	0									
PERSONALE IN CONVENZIONE (COMANDO) + IRAP COMANDI	0	461.706,98	546.326,20	559.654,59	357.290,99	610.275,43	169.882,38	580.780,68	122.148,04	122.148,04
BUONI PASTO cap 1231/140	16.979,40	10.077,60	12.296,72	13.797,57	14.000,00	9.149,87	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	-281,50	-1.000,00	-500,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00	-1.000,00
Totale	547.890,68	1.344.560,71	1.355.660,49	1.385.794,21	1.494.393,63	1.573.126,16	1.455.195,61	1.510.907,44	1.413.487,01	1.414.617,75
Quota Spesa personale Lepida Spa		32,84	32,84	0	32,84	32,84	32,84	32,84	32,84	32,84
A detrarre 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		-821.740,42	-829.504,09	-917.450,11	-1.011.337,00	-1.057.599,80	-1.057.121,98	-1.057.121,98	-1.047.887,78	-1.047.887,78
Totale	0	-821.707,58	-829.471,25	-917.450,11	-1.011.304,16	-1.057.566,96	-1.057.089,14	-1.057.089,14	-1.047.854,94	-1.047.854,94
personale trasferito ai sensi del decreto reg.di approvazione del piano successorio cm	0									
TOTALE	547.890,68	522.853,13	526.189,24	468.344,10	483.089,47	515.559,21	398.106,47	453.818,30	365.632,07	366.762,81
Diritti di segreteria										
A detrarre diritti segreteria compresi oneri e Irap										
Personale censimento popolazione funzione delegate dallo stato										
Personale censimento popolazione										
Spese progettazione										
A detrarre spese per progettazione compresi oneri e Irap	-15.722,58									
Diritti di segreteria	2.583,63									
TOTALE	534.751,73	522.853,13	526.189,24	468.344,10	483.089,47	515.559,21	398.106,47	453.818,30	365.632,07	366.762,81
		-11.898,60	-8.562,49	-66.407,63	-51.662,26	-19.192,52	-136.645,26	-80.933,43	-169.119,66	-167.988,92

UNIONE DEI COMUNI SAVENA IDICE - BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2025-2026

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 sul 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 2024

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, Fazzini, Sgrò, Pisano, C1CFL, 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 Battani)	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO SISMICA (100% Viviana Boracci a carico Unione euro166579,75 da ripartire tra i Comuni pari al costo di tre D (100% M.S. 100% D.R.G., e 100% D Geologo TD da assumere); A carico Castenazo D per 35.112)	GESTIONE ASSOCIATA CONTROLLI DI GESTIONE (Costo Rossetti e Cardamone ripartito tra i Comuni a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA TUTELA SALUTE E SICUREZZA D.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 Da Re al 15%, Zigiotti 15% a carico Unione Boracci)	SERVIZI SOCIALI (Costo n.2 C1 A TD, Cardamone 8%; A carico Unione Boracci e Benaglia)	SERVIZI SOCIALI (Costo Caputo Parenti, Zanotti, EX/Santi, Guardia, DeGregorio a carico Comune Ozzano. A carico Unione Boracci e Benaglia)	TOTALE
COMUNE DI LOIANO	9,57%	€ 20.345,23	€ 7.380,94	€	€ 8.091,12	€ 2.250,04	€	€ 1.547,47	€ 7.841,26	€	€	€	€ 47.396,03
COMUNE DI MONGHIDORO	8,15%	€ 17.333,68	€ 6.288,40	€	€ 6.842,34	€ 1.916,98	€	€ 1.318,41	€ 6.680,58	€	€	€	€ 40.380,39
COMUNE DI MONTERENZIO	13,51%	€ 28.713,68	€ 10.416,89	€	€ 11.334,50	€ 3.175,53	€	€ 2.183,98	€ 11.066,55	€	€	€	€ 66.891,13
COMUNE DI PIANORO	38,47%	€ 81.774,08	€ 29.666,40	€	€ 32.279,69	€ 9.043,63	€	€ 6.219,77	€ 31.516,57	€	€	€ 242.208,04	€ 432.708,19
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,30%	€ 64.398,77	€ 23.362,90	€	€ 25.420,92	€ 7.122,05	€	€ 4.898,20	€ 24.019,95	€	€ 237.052,29	€	€ 387.075,06
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%	€ 212.565,43	€ 77.115,52	€ -	€ 166.579,75	€ 23.508,23	€ -	€ -	€ 16.167,82	€ 81.924,90	€ 237.052,29	€ 242.208,04	€ 1.057.121,98
di cui IRAP		€ 11.907,49	€ 2.693,28		€ 7.193,56				€ 378,10	€ 2.126,16			
	percentuale di ripartizione	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUAP	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUA CUC a carico Unione Tempo determinato	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SISMICA	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA PROTEZIONE CIVILE	DI CUI TEMPO DETERMINATO SERVIZI SOCIALI		TOTALE tempo determinato
COMUNE DI LOIANO	9,57%	€ 2.899,02	€ -	€	€ 949,37	€	€	€	€	€ 7.580,81	€	€	€ 11.429,20
COMUNE DI MONGHIDORO	8,15%	€ 2.469,90	€ -	€	€ 808,85	€	€	€	€	€ 6.458,68	€	€	€ 9.737,43
COMUNE DI MONTERENZIO	13,51%	€ 4.091,45	€ -	€	€ 1.339,87	€	€	€	€	€ 10.698,97	€	€	€ 16.130,30
COMUNE DI PIANORO	38,47%	€ 11.652,09	€ -	€	€ 3.815,85	€	€	€	€	€ 30.469,75	€	€ 242.208,04	€ 45.937,69
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,30%	€ 9.176,26	€ -	€	€ 3.005,06	€	€	€	€	€ 23.995,56	€	€	€ 36.176,87
COMUNE DI BUDRIO					€ -								
COMUNE DI CASTENASO					€ -								
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA					€ -								
TOTALE	100,00%	€ 30.288,71	€ -	€ -	€ 9.919,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 79.203,78	€ 237.052,29	€ 242.208,04	€ 119.411,49
di cui IRAP					€ 2371,04					€ 2.126,16			
UNIONE LIMITE TEMPO DETERMINATO													

PREVISIONE ANNO 2025 - 2026

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, Fazzini, EX Cazzola, Sgrò, Pisano, C1CFL, 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 Battani)	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO SISMICA (100% Viviana Boracci a carico Unione euro166579,75 da ripartire tra i Comuni pari al costo di tre D (100% M.S. 100% D.R.G., e 100% D Geologo TD da assumere); A carico Castenazo D per 35.112)	GESTIONE ASSOCIATA CONTROLLI DI GESTIONE (Costo Rossetti e Cardamone ripartito tra i Comuni a carico Unione Boracci)	GESTIONE ASSOCIATA TUTELA SALUTE E SICUREZZA D.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 Da Re al 15%, Zigiotti 15% a carico Unione Boracci)	SERVIZI SOCIALI (Costo n.2 C1 A TD, Cardamone 8%; A carico Unione Boracci e Benaglia)	SERVIZI SOCIALI (Costo Caputo Parenti, Zanotti, EX/Santi, Guardia, DeGregorio a carico Comune Ozzano. A carico Unione Boracci e Benaglia)	TOTALE
COMUNE DI LOIANO	9,57%	€ 20.539,17	€ 7.505,34	€	€ 8.091,12	€ 2.250,04	€	€ 1.547,47	€ 6.639,07	€	€	€	€ 46.512,20
COMUNE DI MONGHIDORO	8,15%	€ 17.498,93	€ 6.394,38	€	€ 6.842,34	€ 1.916,98	€	€ 1.318,41	€ 5.656,34	€	€	€	€ 39.627,38
COMUNE DI MONTERENZIO	13,51%	€ 28.987,42	€ 10.592,46	€	€ 11.334,50	€ 3.175,53	€	€ 2.183,98	€ 9.369,87	€	€	€	€ 65.643,76
COMUNE DI PIANORO	38,47%	€ 82.553,66	€ 30.166,40	€	€ 32.279,69	€ 9.043,63	€	€ 6.219,77	€ 26.684,59	€	€	€ 242.208,04	€ 429.155,79
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,30%	€ 65.012,70	€ 23.756,66	€	€ 25.420,92	€ 7.122,05	€	€ 4.898,20	€ 21.014,66	€	€ 237.052,29	€	€ 384.277,47
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%	€ 214.591,88	€ 78.415,23	€ -	€ 166.579,75	€ 23.508,23	€ -	€ -	€ 16.167,82	€ 69.364,54	€ 237.052,29	€ 242.208,04	€ 1.047.887,78
di cui IRAP		€ 13.933,94	€ 4.005,98		€ 7.193,56				€ 378,10	€ 2.126,16			
	percentuale di ripartizione	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUAP	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SUA CUC a carico Unione Tempo determinato	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA SISMICA	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO	DI CUI TEMPO DETERMINATO GESTIONE ASSOCIATA PROTEZIONE CIVILE	DI CUI TEMPO DETERMINATO SERVIZI SOCIALI		TOTALE tempo determinato
COMUNE DI LOIANO	9,57%	€ 3.663,56	€ -	€	€ 3.121,27	€	€	€	€	€ 6.421,72	€	€	€ 10.085,28
COMUNE DI MONGHIDORO	8,15%	€ 1.740,46	€ -	€	€ 1.170,46	€	€	€	€	€ 5.471,16	€	€	€ 8.592,44
COMUNE DI MONTERENZIO	13,51%	€ 5.170,46	€ -	€	€ 1.740,46	€	€	€	€	€ 9.063,12	€	€	€ 14.233,59
COMUNE DI PIANORO	38,47%	€ 14.725,04	€ -	€	€ 4.725,04	€	€	€	€	€ 25.810,99	€	€ 242.208,04	€ 40.536,02
COMUNE DI OZZANO DELL'EMILIA	30,30%	€ 11.596,27	€ -	€	€ 3.596,27	€	€	€	€	€ 20.326,68	€	€	€ 31.922,95
COMUNE DI BUDRIO													
COMUNE DI CASTENASO													
COMUNE DI SAN LAZZARO DI SAVENA													
TOTALE	100,00%	€ -	€ -	€ -	€ 38.276,60	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 67.093,67	€ 237.052,29	€ 242.208,04	€ 105.370,27
di cui IRAP					€ 2371,04					€ 2126,16			
UNIONE LIMITE TEMPO DETERMINATO													

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 2024 – 2026, come per 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 2024- 2026

OGGETTO DEL CORSO	SPESA PREVISTA	Anno di formazione	ENTE EROGATORE	MODALITÀ FRUIZIONE	DESTINATARI
Formazione generale e aggiornamento continuo: Programmi applicativi Datagraph: protocollo, atti e contabilità	All'interno del contratto Datagraph	2024 - 2026	Datagraph srl	In sede	Tutti i servizi
Contabilità: Legge di bilancio	Da definire	2024 - 2026	Diversi	webinar	Ragioneria - Personale
Nuovo applicativo gestione portale 'Amministrazione trasparente'	Da definire	2024	Datagraph srl	Sede	Tutti i servizi
l'implementazione della piattaforma regionale Accesso Unitario	Da definire	2024 - 2026	Diversi	Sede /webinar	Ufficio Tecnico
Anticorruzione e trasparenza: Corso sul sistema di prevenzione della corruzione nella PA	€ 0,00	2024 - 2026	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: Legge di bilancio 2024	€ 130,00	2024	Studio Naldi sas	webinar	Personale
Personale: aggiornamenti normativi	€ 510,00	2023 - 2024	Futura SRL	webinar	Servizio personale
Personale: aggiornamenti normativi	Da definire	2024 - 2026	Diversi	webinar	Servizio personale
Personale: NUOVO CONTRATTO DIRIGENZA EE.LL	€426,00	2024	CALDARINI&associati Futura SRL/ Diversi	webinar	Servizio personale
Personale: aggiornamento in materia di assenze e orario di lavoro	€ 390,00	2023 -2024	Futura SRL	webinar	Servizio personale
PNRR – appalti e contratti	Da definire	2024 - 2026	Diversi	webinar	Servizio Tecnico/SUA/SUAP
Sicurezza sui luoghi di lavoro aggiornamento della formazione particolare aggiuntiva per il preposto	€ 77,00/persona	2024 - 2026	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	€ 60,00/persona	2024	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/persona	2024	Proleven / Diversi	Sede	Obbligatorio per RLS
Sicurezza sui luoghi di lavoro formazione per lavoratori modulo parte generale e modulo specifico rischiobasso	€ 49,50/persona	2024	Proleven / Diversi	Sede	Obbligatorio per Nuovi assunti
Formazione su materie specifiche di Settore	Da definire	2024 - 2026	Diversi	webinar	Servizi sociali
corsi rivolti ai componenti dei Coc comunali e delle associazioni di protezione civile	Da definire	2024 - 2026	Diversi	Sede /webinar	dipendenti dell' Unione

Stanziamenti di bilancio per la formazione

Cap	Art	decrizione	2024	2025	2026
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,	7.000	7.000	7.000
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

Num. Progr	Comuni	Descrizione	Tempistica	Esecutore					
					ott-dic 23	gen-mar 24	apr-giu-24	lug-set-24	ott-dic-
F	tutti	Verificare le modalità operative per evitare errori da parte dei tecnici nel pagamento dei diritti di segreteria	2024	SIAT / Comuni					
H	Tutti	Condivisione della modulistica nell'ambito del Gruppo di lavoro dei tecnici di area edilizia e dei tecnici di attività produttive di tutti i comuni dell'Unione, affinché si uniformi la modulistica stessa.	2024	SIA / 1000 Esperti PNRR / area tecnica dei Comuni					
I	tutti	Gestione delle pratiche che transitano da SUAP: creazione di un processo univoco per le fasi successive che sono presidiate direttamente dai Comuni (oggi in modo non uniforme)	2024	SIAT / Comuni					
O	Tutti	Organizzare una giornata formativa sia per i tecnici interni che per i professionisti esterni per il passaggio obbligato della presentazione delle pratiche tramite AU. Il passaggio deve essere preceduto dai incontri con segretari e sindaci e inserito formalmente negli atti dei Comuni.	2024	SIAT / Comuni					
T	Pianoro (altri comuni da verificare)	Accettare solo pratiche da Accesso Unitario (non più via PEC dei professionisti). Prevedere fase transitoria di 3 mesi per poi passaggio a regime.	2024	Area tecnica dei Comuni					
V	Tutti	Inserimento delle azioni operative individuate insieme agli Esperti PNRR nei documenti programmatici (in particolare, PIAO di Unione e di Comuni e Agenda Digitale di Unione) Attività da svolgere a seguito di condivisione delle azioni con il Gruppo di lavoro che partecipa agli incontri con gli Esperti PNRR e a fronte di successiva condivisione di tali azioni anche con i Sindaci / Assessori di riferimento	2023	1000 Esperti PNRR/ Segretari Generali / Direttrice di Unione / SIA di Unione / eventualmente Ufficio del personale					
Z	Tutti	PUG intercomunale, armonizzare regolamenti edilizi, uniformare servizi SUE e valutare la possibilità di associarli in Unione	2024	Area tecnica dei Comuni					

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. 93/2021e successivamente modificato con deliberazione di Giunta dell'Unione **n.60 del 27.06.2023** 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 lo 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

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n.123 del 18.12.2023, esecutiva, si è provveduto all'aggiornamento del PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023-2026 e all'approvazione del piano operativo delle attività digitali e allegato al PTPCT di seguito e al PIAO.

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, Monterenzio, 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, Monterenzio, 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

- n. 5 del 25.01.2024 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 01/01/2024 - 31/12/2026

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 2024 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 41,18% dell'attuale organico in servizio
- n. 10 donne (di cui 3* a td) che rappresentano il 58,82% 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	Fino a 29		30 – 34		35- 39anni		40-44 anni		45-		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	F	M
Dirigente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
Categoria D	0	0	0	0	1	1*	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	4	3
Categoria C	2 *	1*	1*	0	0	1	0	1	1	1	1	0	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	0	0
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	2	1	1	0	1	2	0	1	2	2	2	1	1	0	1	0	1	0	10	7

	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	3
Categoria B	0	0	0	0	0
Categoria A	0	0	0	0	0
Totali	17	7	2	10	3

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 2024-2026 di cui alla Deliberazione di Giunta dell'Unione n.5 del 25.01.2024 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 01/01/2024 - 31/12/2026' 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 2024 - 2026 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 2024-2026 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"> • realizzazione di materiale informativo on line; • eventuali corsi di formazione; • informazioni modulistica ed attività a tutela del “whistleblower”.
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.

SEZIONE4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma1,lett.b)del decreto legislativo n.150 del 2009 mentre, per quanto riguarda la sottosezione delle azioni positive, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l’attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dalla struttura di supporto al Nucleo.

Controlli interni

La Deliberazione di Consiglio n. 2 del 30.01.2013, ha approvato il Regolamento dei controlli interni, successivamente modificato con Deliberazione di Consiglio n. 26 del 20.11.2013.

Alla luce del Regolamento sopracitato l’Unione opera i seguenti controlli:

1. Controllo di regolarità amministrativa e contabile
2. Controllo di gestione
3. Controllo strategico.
4. Controllo sugli equilibri finanziari
5. Controlli sulle società partecipate non quotate
6. Controllo sulla qualità dei servizi

1. Il “**Controllo di regolarità amministrativa e contabile**” di tale Regolamento attribuisce al Segretario Direttore dell’Unione, coadiuvato da una struttura organizzativa definita con atto di Giunta n. 60/2016, il compito di svolgere il controllo successivo di correttezza e regolarità amministrativa sugli atti.

Tale controllo, come disposto dall'art. 2 del Regolamento consiliare, va effettuato in base ai seguenti parametri:

- 1) la regolarità delle procedure adottate;
- 2) il rispetto delle normative vigenti;
- 3) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- 4) l’attendibilità dei dati esposti.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto ad assicurare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; esso comprende il controllo preventivo esercitato dal Responsabile del procedimento proponente l’emanazione dell’atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il parere contabile ed il visto, viene rilasciato coerentemente a quanto previsto dal TUEL e dal Regolamento di contabilità dell’Ente.

Il controllo sulla regolarità amministrativa viene effettuato anche nella fase successiva all'adozione degli atti e sono soggetti al controllo successivo:

- le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le Determinazioni di impegni di spesa;
- gli atti di accertamento di entrata;
- gli atti di liquidazione della spesa;
- i contratti;
- altri atti amministrativi.

Il controllo successivo viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:

- periodico con cadenza semestrale;
- a campione sugli atti di cui al precedente comma, il campione dovrà rappresentare almeno il 10% degli atti emanati nel periodo considerato e viene determinato attraverso l'utilizzo della formula "casuale" di un foglio elettronico;
- sistematica sui seguenti atti monocratici:
 - modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
 - incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
 - incarichi di studio, ricerca e consulenza.

il sistema del controllo successivo oltre alla precipua finalità del controllo, ha l'obiettivo anche di contribuire a rendere omogenei i comportamenti tra le diverse strutture dell'Ente nella redazione dei provvedimenti e degli atti ad a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto. La regolarità del procedimento e il rispetto delle norme, di cui all'art.2 del Regolamento, di ogni singolo atto sottoposto a verifica, verranno vagliati dalla struttura organizzativa in base ai seguenti 7 parametri:

- 1) **RISPONDENZA A NORME E REGOLAMENTI:** l'atto rispetta le norme comunitarie, statali, regionali e i regolamenti
- 2) **TRASPARENZA:** l'atto in esame è pubblicato secondo le disposizioni che lo riguardano, all'Albo e sul Sito dell'Unione dei Comuni Savena - Idice
- 3) **PRIVACY:** i dati personali e sensibili sono trattati correttamente
- 4) **PROCEDIMENTO:** il procedimento è corretto
- 5) **QUALITA' DELL'ATTO:** è comprensibile e adeguatamente motivato, il dispositivo è chiaro e coerente con la premessa
- 6) **AFFIDABILITA':** i richiami sono corretti, la documentazione è completa e conservata, i tempi sono adeguati in rapporto alla complessità del procedimento
- 7) **COERENZA CON GLI OBIETTIVI:** conforme al Programma di mandato, alla RPP.Bilancio, PEG e Performance

Ogni parametro potrà essere: 3 (Conforme), 2 (Sostanzialmente conforme ma con rilievi di miglioramento), 1 (Non conforme).

La somma delle valutazioni di ogni parametro fornirà un indice medio di conformità dell'atto sottoposto a verifica. La valutazione sarà inserita nel verbale riassuntivo (report semestrale) conclusivo di ogni seduta di controllo.

2. **Controllo di gestione:** è stata istituita la gestione in forma associata e coordinata del **Servizio controllo di gestione** di cui agli artt. 196 e ss. TUEL, approvata con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 22 DEL 13.09.2017.

Al Servizio controllo di Gestione sono affidati i compiti di cui all'art. 147, comma 2, lettera a) per conto dell'Unione e dei Comuni aderenti, in stretto raccordo con gli altri organi di controllo interno istituiti in forma singola o associata, in attuazione delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.

Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'Unione e dei Comuni aderenti dell'apparato dei singoli enti deleganti, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, con segnalazione delle criticità ed anomalie eventualmente riscontrate.

Il servizio formula, eventualmente, pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai responsabili di unità organizzative, ai segretari ed agli organi di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nel supportare gli organi competenti nella gestione delle

seguenti fasi operative che dovranno essere osservate dall'Unione e da tutti gli enti aderenti deleganti per i servizi oggetto del controllo di gestione nelle seguenti fasi operative che dovranno essere osservate dall'Unione e da tutti gli enti deleganti:

- predisposizione del piano esecutivo di gestione;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, ovvero spese ed entrate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione amministrativa.
- Il servizio svolge il monitoraggio sui servizi associati dell'Unione e sui servizi comunali eventualmente indicati dai Comuni. A tal fine, ciascun ente, sentiti i responsabili dei servizi, provvede con atto di Giunta a definire i servizi per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. anche di ulteriori servizi oltre a quelli già conferiti all'Unione.

Il servizio associato, di concerto con il Direttore dell'Unione, effettuerà le valutazioni tecnico-operative, sulla fattibilità e sostenibilità delle richieste ricevute in considerazione delle risorse umane disponibili presso il servizio controllo di gestione associato, fornendo ai Comuni riscontro rispetto alla procedibilità (totale o parziale) di quanto richiesto, anche indicando eventuali modalità operative o procedurali.

3. Controllo strategico: finalizzato alla verifica degli obiettivi ed azioni realizzate confrontate con le risorse impiegate e risultati ottenuti attraverso la rilevazione:

- dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi predefiniti;
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni
- delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati;
- degli aspetti socio – economici, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione dell'utenza il quale diviene oggetto di monitoraggio per ogni procedimento a cura del Responsabile. Questi è tenuto all'analisi delle problematiche e alla formulazione delle proposte di miglioramento da sottoporre al Direttore Generale in occasione della predisposizione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi.

Questa forma di controllo, è analoga a quella prevista dal D.lgs 150/2009 sulla valutazione della performance, e pertanto dal punto di vista operativo per l'Unione Montana i due istituti sono stati, già dall'anno in corso, unificati restando disciplinati:

- dagli artt. 25 e 49 del vigente regolamento di contabilità
- dal Titolo IV "la valutazione e la premialità del personale dipendente" del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (artt. 29 – 42)

4. Controllo sugli equilibri finanziari: Il controllo sugli equilibri di bilancio, a salvaguardia degli stessi in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 193 del TUEL, è svolto dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e coinvolge tutti gli organi di governo, il Direttore Generale, i Responsabili dei servizi, in relazione alle rispettive responsabilità. Il sistema dei controlli è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente (artt. 25 e 26)

5. Controlli sulle società partecipate non quotate: Il controllo sulle società partecipate, non quotate, mira a verificare l'attuazione degli obiettivi assegnati dall'Ente alle società partecipate e a monitorare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Il controllo di cui al presente articolo si svolge a cura del Direttore generale dell'Unione con il supporto del Servizio controllo di gestione. In conformità all'art. 147-quater TUEL, il controllo si svolge con le seguenti modalità:

- fissazione da parte dell'Ente, in fase di programmazione, di obiettivi politici e gestionali definiti secondo parametri qualitativi e quantitativi a cui devono tendere le società nel corso dell'esercizio. Tali obiettivi sono comunicati alle società interessate entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, a cura del Direttore dell'Unione;
- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, in fase di monitoraggio della performance, di cui tenere conto in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio da adottarsi ai sensi di legge e del regolamento

di contabilità. A tal fine il Responsabile del Settore ragioneria acquisisce dalle società le opportune informazioni; qualora venissero ad evidenziarsi situazioni pregiudizievoli di un positivo risultato economico-patrimoniale e/o scostamenti negativi rilevanti rispetto agli obiettivi assegnati, dovrà indicare le misure correttive utili a contrastare le tendenze in atto;

- verifica di fine esercizio con modalità tali da favorire la revisione continua dei programmi. I bilanci di esercizio delle società vengono portati a conoscenza del Consiglio nei modi e nei tempi stabiliti dall'art. 172, comma 1, lett. b) TUEL;
- approvazione del bilancio consolidato, previa individuazione del perimetro di consolidamento relativo alle società ed agli altri enti e organismi partecipati, secondo la tempistica, i principi e le modalità prescritte dalla legge

6. Controllo sulla qualità dei servizi: Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto a cura dei segretari degli enti in collaborazione con il Direttore generale dell'Unione. Il controllo di cui al presente articolo deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste. Il controllo avviene secondo la disciplina di dettaglio e attuativa contenuta in atti di natura organizzativa, con particolare riferimento alle indagini di customer satisfaction e alle verifiche del raggiungimento degli standard di qualità previsti nelle carte dei servizi. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati concorrono al controllo strategico

PARTE SECONDA

CODICE DI COMPORTAMENTO - CODICE DISCIPLINARE

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-Idice/010_dis_gen/020_att_gen/2015/Documenti_1421764794792/

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-Idice/010_dis_gen/020_att_gen/2015/Documenti_1421764690456/

Successivamente con deliberazione di Giunta n. 2 del 11.01.2024, esecutiva, ad oggetto MODIFICA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI AI SENSI DEL DPR 13 GIUGNO 2023 N.81 - PROPOSTA AL CONSIGLIO, l'Ente ha provveduto alla modifica del Codice di Comportamento a seguito del DPR. 13 giugno 2023, n. 81 e avviando in seguito la procedura aperta per l'approvazione delle modifiche al Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Savena Idice invitando, mediante pubblicazione sul sito dell'Unione, le Organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazione e in generale tutti i soggetti che operano per conto dell'Unione e/o che fruiscono servizi prestati dallo stesso, a far pervenire entro il 19 GENNAIO 2024 le proprie proposte e/o osservazioni.

Alla data del 19.01.2024 non sono pervenute proposte né osservazioni pertanto il Consiglio dell'Unione con deliberazione di n.2 del 31 .01.2024 ha approvato la modifica e il nuovo codice è allegato al PTPCT di seguito.

PARTE TERZA - TRASPARENZA

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/

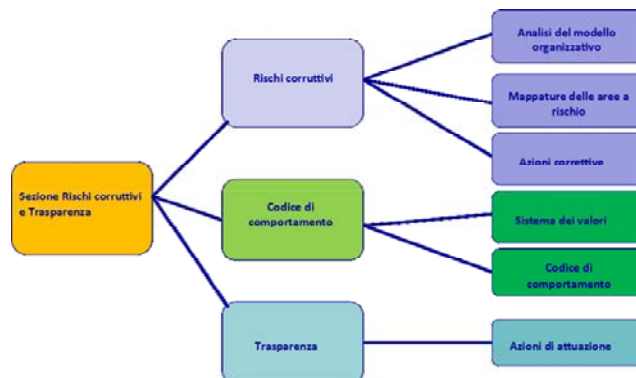
Gli elementi essenziali che lo compongono, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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 state 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

2024-2026

(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*)

Sommario

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	66
2024-2026.....	66
1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	69
1.1 - Premessa.....	69
1.2 - Fonti Normative.....	70
1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	70
1.4 - Soggetti coinvolti	70
1.5 - La procedura di redazione del Piano.....	72
1.6 - I contenuti.....	73
1.7- Aspetti di natura organizzativa	75
2 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO	75
2.1 - Metodologia	75
2.2 - La mappatura dei processi.....	75
2.3 - La valutazione del rischio.....	76
2.4 - L'identificazione del rischio	76
2.5 - L'analisi del rischio.....	76
2.6 - La ponderazione del rischio	77
3 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	77
4 - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO.....	78
A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA.....	78
B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	79
C - accesso civico	80
D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI.....	81
E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.....	82
F - CODICE DI COMPORTAMENTO.....	82
G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	83
H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....	85
I - INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI.....	86
L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	86
M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)	87
N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECCITI- IL WHISTLEBLOWING	89
O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ	90
P - ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	90
Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	91
R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI	91

5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA	92
6 - LE RESPONSABILITÀ	92
7- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....	95
ALLEGATI :	95
Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.....	96
Premessa	98
<i>Normativa ed altre fonti</i>	99
<i>Art.1 - Organizzazione e funzioni</i>	100
1.1 <i>Organizzazione e funzioni dell'amministrazione</i>	100
1.2 <i>Il responsabile della trasparenza</i>	102
1.3 <i>Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione</i>	102
1.4 <i>Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)</i>	102
<i>Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</i>	103
2.1 <i>Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità</i>	103
2.2 <i>Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e PIAO</i>	103
2.3 <i>L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione</i>	104
2.4 <i>Strumenti di programmazione</i>	105
2.5 <i>Programmazione Triennale</i>	105
<i>Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza</i>	106
3.1 <i>Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders</i>	106
3.2 <i>Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice</i>	106
3.3 <i>La posta elettronica e la PEC</i>	107
3.4 <i>L'albo pretorio on-line</i>	107
<i>Art.4 - Processo di attuazione del Programma</i>	108
4.1 <i>I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</i>	108
4.2 <i>L'organizzazione dei flussi informativi</i>	108
4.3 <i>La struttura dei dati e i formati</i>	108
4.4 <i>Il trattamento dei dati personali</i>	109
4.5 <i>Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati</i>	109
4.6 <i>Sistema di monitoraggio degli adempimenti</i>	109
4.7 <i>Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati</i>	110
4.8 <i>Controlli, responsabilità e sanzioni</i>	110
4.9 <i>Struttura delle informazioni da pubblicare</i>	110
<i>Allegato 2 Tabella Gestione del rischio A</i>	112
<i>Allegato 3 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</i>	127
<i>Allegato 4 - Codice di comportamento</i>	130
<i>Allegato 5 - regolamento lavoro agile</i>	142

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.

Per la redazione del Piano 2024 - 2026 occorre tenere conto del:

- o del PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- o del d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- o della delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- o della delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;
- o della delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato,
- o della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" e il relativo allegato;
- o della delibera n. 309 del 27 giugno 2023 recante il Bando tipo n.1 - 2023 avente ad oggetto "Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo";

- o dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 di cui alla delibera ANC 605 del 19 dicembre 2023

1.2 - Fonti Normative

Il contesto normativa 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).
- Il d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" che con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

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 ridurre 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 inconferibilità 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);

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV):

- 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 dei 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 dei 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 nei 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 nei 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 PTPC, 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

Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - aggiornamento 2023 di cui alla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 ANAC fornisce le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR
2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3

Nell'aggiornamento 2023 rispetto al PNA 2022, ANAC precisa che:

❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell' Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti

delle relative dichiarazioni;

❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell' Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, ANAC conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Mentre ANAC sostituisce con l'aggiornamento 2023 i seguenti allegati in quanto non più vigore:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021 - All. n°8 Check-list appalti.

Con **All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE nella sottosezione di livello I "Bandi di gara e contratti"

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:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. 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° 20/201919, 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 2024 – 2026 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 15 marzo 2024 , come per gli anni precedenti, il personale dell'Unione frequenterà 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 verranno successivamente verificate.

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' IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV) , ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 27 del 20.11.2013.

Successivamente il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 'Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ha apportato alcune modifiche al «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»', l'Unione con atto di Giunta n.2 del 11 .01.2024, pervio parere n.5 del 22.12.2023 del Nucleo di Valutazione ha avviato procedura partecipativa che è conclusa il 31.01.2024 con l'approvazione in Consiglio dell'Unione (deliberazione n. 2 del 31.01.2024)

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, D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e alle modifiche apportate dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 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.²³

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 preconstituire 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 emerga 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. 165/200 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 ILLECITI- 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.); D Lgs. 24/2023 attuativo della direttiva UE 2019/1937

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 la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico o privato, in qualità di:

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

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 Tel.+39 02 40093560 email: 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 1, 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 1 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 2024 – 2026 l'Unione ha provveduto in data 23.01.2024 con prot.n. 2024/0001135 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 2024 – 2026 ad invitare i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire entro il giorno 29 gennaio 2024 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 2023-2025. Alla data richiesta 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;
- al Nucleo di Valutazione (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:

1. la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
2. 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 - 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

Allegato 3 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE nella sottosezione di livello I "Bandi di gara e contratti"

Allegato 4 - Codice di comportamento

Allegato 5 - regolamento lavoro agile

**PIANO TRIENNALE
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

ANNI 2024 – 2025 - 2026

Sommario

Premessa.....	98
Normativa ed altre fonti	99
Art.1 - Organizzazione e funzioni	100
1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	100
1.2 Il responsabile della trasparenza	101
1.3 Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione	102
1.4 Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)	102
Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	103
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	103
2.2 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)	103
2.3 L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione	104
2.4 Strumenti di programmazione	105
2.5 Programmazione Triennale	105
Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza	106
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders	106
3.2 Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice	106
3.3 La posta elettronica e la PEC	107
3.4 L'albo pretorio on-line	107
Art.4 - Processo di attuazione del Programma.....	108
4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	108
4.2 L'organizzazione dei flussi informativi	108
4.3 La struttura dei dati e i formati	108
4.4 Il trattamento dei dati personali	109
4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	109
4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti	109
4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	110
4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni	110
4.9 Struttura delle informazioni da pubblicare	110

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 2003, 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'INTEGRITÀ 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.
- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2023 – 2025 contenuto all'interno del PIAO 2023 – 2025 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 34 del 30.03.2023

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.

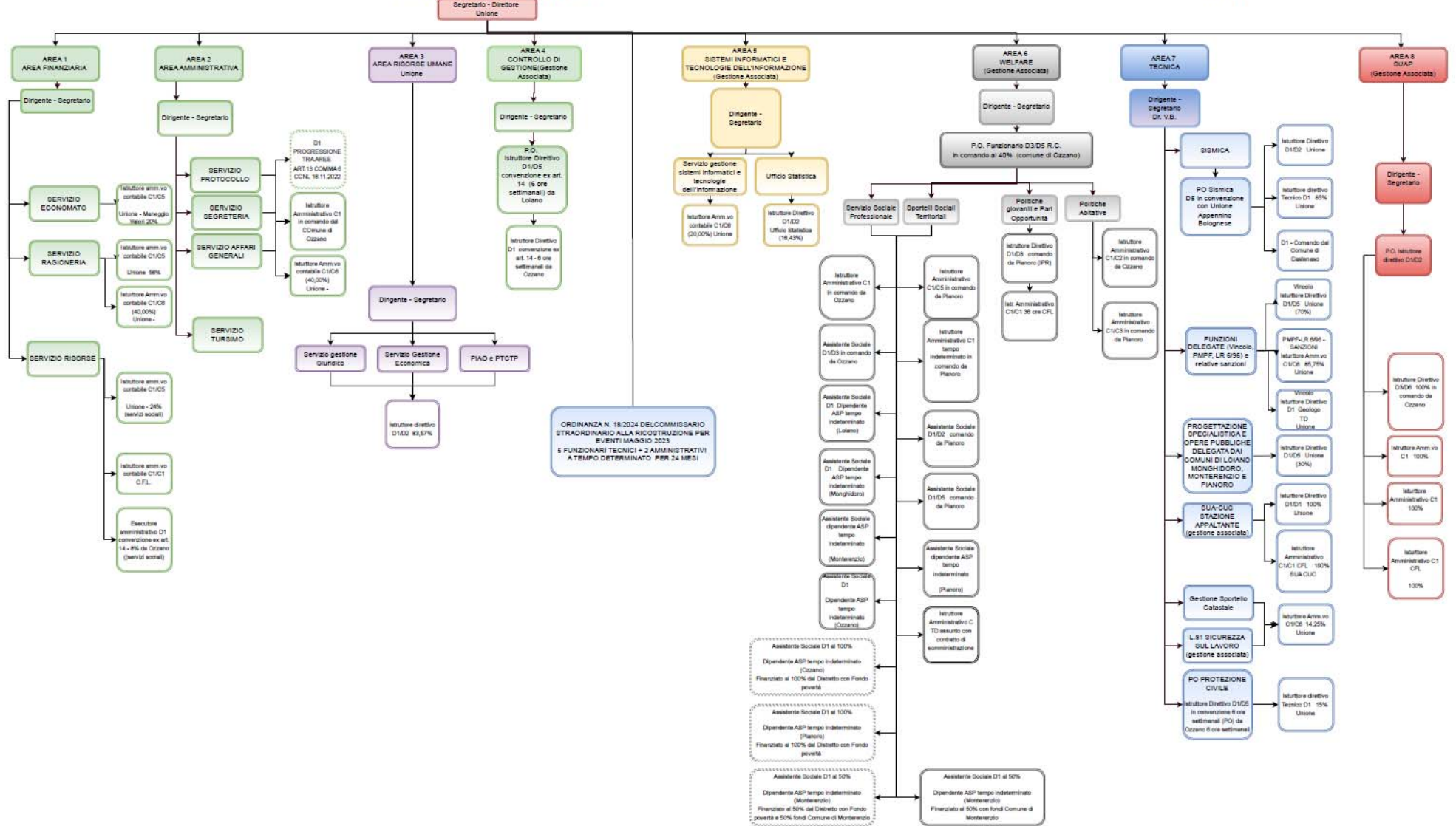
1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

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', successivamente modificata con deliberazione di Giunta dell'Unione n.9 del 31.01.2024, 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 2024 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)	2024 - 2026	SI
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2024 - 2026	SI
Piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009)	2024 - 2026	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lgs. 198/2006) 2023-2025	2024 - 2026	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d. lgs. 50/2016)	2024 - 2026	Oltre 100.000 euro
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2024 - 2026	Oltre 40.000 euro
Piano della Formazione del Personale 2024 -2026	2024 - 2026	

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 2024	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 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.
- per l'anno 2026 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.

Per la predisposizione del PTPC 2024 – 2026 l'Unione ha provveduto in data 23.01.2024 con prot.n. 2024/0001135 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 2024 – 2026 ad invitare i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire entro il giorno 29 gennaio 2024 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 2024 – 2026. Alla data richiesta 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 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:

- o 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...;

- o 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...;

- o 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'Agenzia 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 al Nucleo di Valutazione (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.

Il Nucleo di Valutazione (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 e modificato con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 e con delibera 601 del 19 dicembre 2023 all.1 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti, 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 difformi.

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.

Allegato 2 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		
								2024	2025	2026
SUAP	<p>Procedimenti SUAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - edilizia - ambiente - vigili del fuoco - ecc. 	<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.</p> <p>Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata; 	<p>Azioni A a N</p> <p>Formazione base</p> <p>Formazione tecnica</p> <p>Consolidamento misure esistenti</p> <p>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</p> <p>Formazione base</p> <p>Formazione tecnica</p> <p>Consolidamento misure esistenti</p> <p>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</p> <p>Formazione base</p> <p>Formazione tecnica</p> <p>Consolidamento o misure esistenti</p> <p>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		
								2024	2025	2026
SUAP	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture: - commercio apertura , variazione e chiusura; - giostre; - 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 casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento o 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

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2024	2025	2026
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 o messo/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 casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento o 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

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2024	2025	2026
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	Ponderazion e rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2024	2025	2026
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 Consolidament o misure esistenti

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2024	2025	2026
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 o 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		
								2024	2025	2026
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 o 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		
								2024	2025	2026
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 Consolidamento 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		
								2024	2025	2026
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 Controllo	Misure da A a O Formazione tecnica Controllo	Misure da A a O Formazione tecnica Controllo

		<p><i>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;</i></p>				<p>GIO E IL CONTROLLO DELLE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICHE, 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>preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</p>	<p>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		
								2024	2025	2026
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		
								2024	2025	2026
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

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2024	2025	2026
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		
								2024	2025	2026
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 servizi 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 servizi 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 servizi 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	Inoltre 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

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazion e rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2024	2025	2026
Settore Amministrativo	Arrivo corrispondenza protocollo	Irregolarità delle operazioni di protocollazione, 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 3 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"				
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE				
Denominazione sotto-sezione I livello	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023				
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI				

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

*(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato dal
decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)*

approvato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 2 del 31.01.2024

SOMMARIO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale	132
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	132
Articolo 3 – Principi generali	133
Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	133
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	134
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse	134
Articolo 7 – Obbligo di astensione	134
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti (whistleblowing)	134
Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità	135
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati	135
Articolo 11 – Comportamento in servizio.....	135
Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche	137
Articolo 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.	137
Articolo 14 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione.....	137
Articolo 15– Disposizioni particolari per i dirigenti	138
Articolo 16 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile	139
Articolo 17– Contratti ed altri atti negoziali	139
Articolo 18– Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	140
Articolo 19 - Sanzioni e codice disciplinare	140
Articolo 20 - Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance.	141
Articolo 21– Disposizioni finali e abrogazioni	141

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 621 modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice specificano e integrano le previsioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in seguito "codice generale", che costituisce la base minima ed indefettibile di ciascun codice di comportamento e le cui disposizioni devono ritenersi integralmente richiamate.
3. Il Codice è redatto in conformità agli indirizzi interpretativi e operativi di cui alle Linee guida adottate da ANAC
4. Il Codice contiene:
 - principi e valori etici che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Unione di Comuni Savena - Idice, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
 - norme comportamentali essenziali per il buon funzionamento dell'Ente.
5. Il presente Codice mira, altresì, a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, in cui la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.
6. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità, integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza, ragionevolezza e indipendenza che qualificano il comportamento dei dipendenti, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
7. Il Codice riveste un valore fondamentale per orientare le condotte di chi lavora nell'Ente e per l'Ente verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico e costituisce strumento di prevenzione dei rischi di corruzione le cui disposizioni si armonizzano e si coordinano con la Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Unione dei Comuni Savena Idice.
8. La violazione del Codice è fonte di responsabilità disciplinare.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 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 decreto legislativo 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.

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

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.
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 nonché, per conoscenza l'RPCT, 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 e segnalazione di illeciti (whistleblowing)

1. Il dipendente, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione secondo quanto contenuto nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Unione dei Comuni Savena Idice e, comunque, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.
2. In particolare, il dipendente:
 - a. attua le prescrizioni contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in relazione alle proprie attività e compiti, rispettando le scadenze in esso contenute;
 - b. presta la sua collaborazione all'RPCT, fornendo nei termini assegnati le informazioni
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, il dipendente che intenda effettuare una segnalazione avente ad oggetto informazioni sulle violazioni di disposizioni normative regionali, nazionali o dell'Unione europea commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione dell'Unione, ledendone l'interesse pubblico o l'integrità (whistleblowing), si avvale dei canali interni regolamentati dall'Ente in apposito atto organizzativo, al quale si rimanda (PIAO).

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, e le prescrizioni contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, 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.
3. Il dipendente segnala al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
4. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali afferenti alla propria sfera di competenza, attraverso un adeguato supporto documentale, mantenendo modalità di lavorazione standardizzate e ripetibili.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Unione dei Comuni Savena - Idice.
2. In particolare, il dipendente:
 - a) non utilizza le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e presta la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
 - b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
 - c) si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum), dichiarazioni, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano nuocere all'Unione dei Comuni Savena - Idice, ledendone l'immagine e il prestigio o comprometterne l'efficienza, nonché pregiudicare l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone;
 - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'Unione dei Comuni Savena - Idice;
 - e) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;
 - f) nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, se non aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l'interesse pubblico; in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone né accetta che persone gli siano presentate;
 - g) non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell'Unione dei Comuni Savena - Idice;
 - h) non partecipa a titolo personale ad incontri, convegni, seminari, relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato il proprio dirigente;
 - i) evita di accettare inviti ad occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente.
3. I soggetti che, in nome dell'Unione dei Comuni Savena – Idice, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell'orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell'interesse generale.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non

- interviene presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggiare l'evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate.
3. I dipendenti, ancorché appartenenti a settori diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividendo tempestivamente le informazioni di servizio.
 4. Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
 5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all'orario di lavoro ed alla presenza in servizio, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell'Ente. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all'ufficio per i procedimenti disciplinari (in seguito anche UPD).
 6. Il personale s'impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine; si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti di cui dispone per ragioni di ufficio, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente. Evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'Unione dei Comuni Savena – Idice e persegue il risparmio energetico. Si adopera per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.
 7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente esclusivamente per compiti d'ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
 8. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Unione dei Comuni Savena – Idice.
 9. Il personale durante l'orario di lavoro non effettua ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, e non accede, sempre per fini privati, ai social media, salvo che del tutto sporadicamente, in via eccezionale e attraverso il proprio telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all'Ente.
 10. Il dipendente attesta la presenza in servizio mediante timbratura del proprio badge presso il marcatempo presente nella sede di lavoro a lui assegnata. L'utilizzo di orologi marcatempo presenti in sedi diverse deve essere autorizzato espressamente dal dirigente, per motivate esigenze di servizio.
 11. Il dipendente non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento, per motivi di servizio, dall'edificio in cui ha sede il proprio ufficio.
 12. Il dipendente non esce dalla propria sede di lavoro senza timbrare il cartellino per il caffè, per l'acquisto di generi alimentari o per il disbrigo di attività private (es: ufficio postale, banca, farmacia, ecc.).
 13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza (entro e non oltre le ore 9.00) al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale dell'Unione attraverso ad es. telefonata, messaggio o email e di comunicare all'Ufficio personale, anche successivamente ma entro la giornata stessa, il numero di certificato assegnato dal proprio medico curante.
 14. Nel caso in cui il dipendente dovesse assentarsi dal luogo di lavoro per esigenze improvvise e straordinarie (as es. malattia sopraggiunta, improvvise esigenze urgenti personali o familiari ecc)il dipendente deve dare tempestiva comunicazione della propria assenza al proprio Responsabile anche attraverso telefonata o messaggio o altro e utilizzare le procedure in uso all'Unione per la rilevazione delle assenze.
 15. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
 16. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
 17. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o comunque sconveniente.
 18. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria attestanti l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Se la circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata all' RPCT; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Presidente dell'Unione

Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Ente. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è, di norma, evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
2. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Ente. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
3. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
4. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'Ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità per l'Unione dei Comuni Savena - Idice.
5. Il dipendente, nell'utilizzo degli strumenti informatici e nell'accesso alle risorse informative durante il servizio, rispetta i disciplinari specifici adottati dall'Ente

Articolo 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al l'Unione dei Comuni Savena - Idice.
2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, al servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Articolo 14 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Il dipendente risponde tempestivamente ed in modo esaustivo alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.
3. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.
4. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.
5. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con gli utenti e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta

ad oggettivo impedimento, fornisce loro tempestiva comunicazione.

7. 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 o procedure amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso

8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico e non rifiuta l'assolvimento di prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente il rifiuto con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione.

9. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

10. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla Direzione Generale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al personale di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente, o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dello stesso, o della pubblica amministrazione in generale.

Articolo 15– Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il dirigente:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico. In particolare:

- dedica la giusta quantità di tempo ed energie allo svolgimento dei propri compiti, che si impegna a svolgere nel modo più semplice ed efficiente e nell'interesse pubblico affidatogli assumendone le connesse responsabilità;

- salvo giustificato motivo, non ritarda, né delega ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

b) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa.

In particolare:

- antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli;

- mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale; nei rapporti con gli utenti dimostra la massima disponibilità e non ostacola l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso alle informazioni nei limiti in cui ciò non sia vietato;

c) cura che i beni materiali e strumentali assegnati al rispettivo settore, siano utilizzati per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

d) cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile;

e) 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, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di una equa distribuzione del lavoro all'interno della propria struttura, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnatogli;

g) effettua la valutazione del personale assegnato alla propria struttura con imparzialità rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dal sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente;

h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare

tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

i) adotta, nel caso riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente, ogni cautela affinché il segnalante sia tutelato nell'anonimato e non venga discriminato per la segnalazione resa;

l) evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Unione dei Comuni Savena – Idice o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica, mediante apposito modulo, il possesso di partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano far sorgere conflitto di interessi con le attività svolte in relazione alla funzione pubblica esercitata. Deve, altresì, dichiarare, mediante il medesimo modulo, se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano frequentemente in contatto con il proprio settore o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività del medesimo. Il dirigente informa tempestivamente l'Ente in caso di successive variazioni.

Articolo 16 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile

1. Per lavoro agile si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro svolta dal dipendente in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'Ente.

2. Il personale impiegato in lavoro agile garantisce la possibilità di essere contattato nei tempi e con le modalità concordate con il proprio dirigente. La mancata contattabilità nei tempi e nei modi concordati può assumere rilevanza a fini disciplinari.

3. Il dipendente garantisce la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa ed assicura il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali in relazione alle banche dati a disposizione e alle conversazioni telefoniche per motivi di servizio, in considerazione del luogo in cui si trova in lavoro agile e delle persone presenti nelle vicinanze mentre attua tale modalità della prestazione lavorativa.

4. Al lavoratore agile continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al codice disciplinare e ai codici di comportamento.

Articolo 17- Contratti ed altri atti negoziali

1. Il dipendente preposto ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Unione dei Comuni Savena - Idice, nonché coinvolto nella fase di esecuzione degli stessi, impronta i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente ed informa il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

2. Il dipendente agisce nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge.

3. Il dipendente comunica al proprio dirigente ogni situazione di conflitto d'interessi che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni; il conflitto rileva rispetto al personale che interviene nello svolgimento della procedura, o che comunque possa influenzarne in qualsiasi modo il risultato.

4. In particolare, il dipendente:

a) non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, sempre che non sia l'Amministrazione stessa ad aver deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale;

b) non conclude per conto dell'Unione dei Comuni Savena - Idice, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento o di assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto da queste altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Se l'Ente decide di concludere contratti di tale tipologia, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto. L'astensione deve assumere la forma scritta. Il dirigente, verificata la situazione di conflitto d'interessi, ne prende atto formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività,

il dirigente la avoca a sé;

c) informa, per iscritto, il proprio dirigente se conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, di fornitura, di servizio, di finanziamento e di assicurazione per conto dell'Ente;

d) informa, di regola per iscritto, il proprio dirigente qualora riceva, da persone fisiche o da persone giuridiche partecipanti a procedure negoziali, nelle quali sia parte l'Unione dei Comuni Savena - Idice, rimostranze, orali o scritte, sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori.

5. Il dipendente che partecipa alla procedura di gara o alla gestione del contratto segnala tempestivamente, di regola per iscritto, al proprio dirigente eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

6. Le comunicazioni di cui al presente articolo devono essere redatte secondo lo schema previsto nel modello predisposto.

7. Se nelle situazioni descritte si trovino i dirigenti, gli obblighi di comunicazione e di informazione vanno assolti nei confronti del RPCT/ Presidente dell'Unione.

8. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio.

9. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo percepite di conflitto di interessi

Articolo 18– Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Nel rispetto dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 si individuano le seguenti azioni:

- vigilanza: i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, con il coinvolgimento dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione del presente Codice; il RPCT vigila sul rispetto del Codice da parte del personale con qualifica dirigenziale; vigilano, altresì, sull'applicazione del presente Codice gli organi di controllo interno;
- monitoraggio: il RPCT ha la responsabilità del monitoraggio sull'attuazione del Codice in raccordo con l'UPD;
- aggiornamento: il RPCT, in collaborazione con l'UPD, cura l'aggiornamento del Codice.

2. Il Codice rappresenta una delle misure di contrasto alla corruzione di carattere generale e trasversale contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

3. Al personale dell'Unione dei Comuni Savena - Idice, 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.

4. Le attività di cui al precedente comma 3 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

5. Le disposizioni del Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

Articolo 19 - Sanzioni e codice disciplinare

1. Le violazioni degli obblighi previsti dal presente Codice integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute in questo Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è, comunque, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto, anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e della consistenza del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio dei Comuni Savena - Idice.

3. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro

subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

Articolo 20 - Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance.

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
2. il Nucleo di Valutazione dei Comuni Savena - Idice, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

Articolo 21– Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e viene trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti.
2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il "Codice di Comportamento dell'Unione dei Comuni Savena Idice" approvato con delibera Consiglio n. 27 del 20.11.2023 e ss. Mm e ii.

DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Allegato alla Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 60 del 27/06/2023

Sommario

- Art. 1 – Definizioni
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile
- Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile
- Art. 5 Criteri di assegnazione
- Art. 6 Criteri di priorità
- Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale
- Art. 8 Revoca
- Art. 9 Rapporto di lavoro
- Art. 10 Orario di svolgimento della prestazione lavorativa
- Art. 11 Diritto alla disconnessione
- Art. 12 Modalità giustificative dell'assenza e malattia
- Art. 13 Monitoraggio e controllo della prestazione lavorativa
- Art. 14 Lavoro agile e performance
- Art. 15 Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)
- Art. 16 Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati
- Art. 17 Tutela della privacy e dovere di riservatezza
- Art. 18 Formazione
- Art. 19 Trattamento Economico
- Art. 20 Sicurezza sul lavoro
- Art. 21 Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale
- Art. 22 Norma Finale
- Art. 23 – Entrata in vigore

Premessa

Il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017 e s.m.i. è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. (art. 63, comma 1, CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022) L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata ai dipendenti che continua a far riferimento al "normale orario di lavoro", pari a 36 ore settimanali a tempo pieno o alle articolazioni part-time, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali. E' possibile ricorrere all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) Invarianza dei servizi resi all'utenza
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando l'organizzazione del lavoro per fasi, cicli, obiettivi, con esecuzione della prestazione lavorativa, in parte in presenza e in parte in modalità agile
- c) strumentazione tecnologica idonea a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in relazione alle attività specificatamente elencate nell'Accordo individuale;
- d) stipula dell'accordo individuale nel quale definire: 5. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile 6. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione; 7. le modalità ed i criteri di misurazione anche al fine di valutare il proseguimento della prestazione in modalità agile
- e) per la dirigenza prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e correlate valutazioni organizzative e funzionali da parte del dirigente per l'eventuale attivazione del lavoro agile nei confronti dei titolari di Posizione Organizzativa
- f) identificazione di obiettivi che presuppongono lo svolgimento di attività che non devono necessariamente essere svolte in presenza per cui non si ritiene necessaria la presenza fisica nel luogo di lavoro;
- g) nel rispetto del principio di accountability, definizione di condizioni e modalità di svolgimento della prestazione che prevedano la responsabilità/disponibilità/accessibilità a favore dell'utenza interna e/o esterna, in orari prestabiliti;
- h) autonomia operativa, capacità professionale, possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in termini di spazio/tempo (spazio/temporale);
- i) misurazione delle attività con indicatori riferibili a progetti, obiettivi, scadenze sia di natura ordinaria che straordinaria;
- j) sistemi di monitoraggio utili per la valutazione della performance del dipendente

Il Lavoro agile integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione regionale, al fine di rispondere meglio alle esigenze organizzative ed alle esigenze di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, promuovendo l'orientamento ai risultati ed alla produttività, sviluppando l'erogazione di servizi efficienti ed innovativi, favorendo l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "prestazione di lavoro agile o smart working", la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l'abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati 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 regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) "smart worker" dipendente che lavora a distanza ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) "sede di lavoro", la sede dell'ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) "luogo di lavoro" spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell'Accordo individuale;
- e) "postazione di lavoro agile", sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che

consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;

f) “Responsabile”, personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

Art. 2

Finalità

L'introduzione della prestazione lavorativa in modalità agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere soluzioni organizzative flessibili che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al raggiungimento degli obiettivi, al conseguimento di risultati e, al tempo stesso, all'incremento della produttività ed alle economie di gestione;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro implementando la semplificazione delle attività e dei procedimenti amministrativi con l'ausilio delle nuove tecnologie e delle reti di comunicazione;
- favorire la tutela della disabilità, del disagio personale e della maternità/paternità
- agevolare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- favorire l'accrescimento professionale in materia di competenze digitali;
- ridurre l'impatto sull'ambiente in termini di traffico e di inquinamento.

Art. 3

Attività lavorabili in modalità agile

1. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile è realizzabile quando attività e funzioni siano almeno in parte delocalizzabili, cioè tali da non richiedere la costante presenza fisica nelle sedi di lavoro e risultino lavorabili con tecnologia informatica, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro.

2. A titolo meramente esemplificativo, di norma, possono essere svolte in modalità agile le seguenti attività:

- analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d'ufficio;
- attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
- predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
- elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
- utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc

3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

Art. 4

Modalità di accesso al lavoro agile

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza ed efficacia delle attività e apporti del personale della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.

2. Può avanzare richiesta tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e il personale a tempo determinato che abbia raggiunto un buon grado di autonomia lavorativa fatta eccezione per i dipendenti a tempo determinato assunti con contratto di formazione lavoro, tenuto conto dei criteri di assegnazione e delle priorità di individuazione di cui al successivo art. 6 del presente regolamento.

E' ammesso, altresì, il personale in comando o assegnazione funzionale presso le strutture dell'Unione dei Comuni Savena-Idice purché la durata e le finalità dell'attivazione del comando o dell'assegnazione funzionale siano compatibili con la durata e le attività elencate nell'Accordo individuale.

3. Il dipendente nell'istanza, deve indicare l'utenza telefonica fissa o cellulare alla quale deve essere raggiungibile negli orari predeterminati da parte dell'utenza sia interna che esterna, manifestando espresso consenso all'utilizzo, il luogo o i luoghi di svolgimento del lavoro agile, l'impegno ad essere reperibile nelle fasce orarie di contattabilità, la disponibilità ad utilizzare dispositivi o attrezzature elettroniche di proprietà in grado di connettersi a distanza o l'eventuale richiesta di poter disporre di dispositivi consegnati in comodato d'uso gratuito dall'amministrazione, nonché l'eventuale possesso dei requisiti di

priorità stabiliti dalla presente regolamentazione.

4. In caso di accettazione, il Responsabile predispose consensualmente l'Accordo individuale che, una volta sottoscritto dalle parti (Responsabile e Dipendente) deve essere trasmesso formalmente al dipendente stesso (*smart worker*) e al Servizio competente in organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane

Art. 5

Criteri di assegnazione

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working.
2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

Art. 6

Criteri di priorità

1. Nella applicazione del lavoro agile il responsabile procede alle valutazioni di competenza, in base al seguente ordine di priorità:
 - a. lavoratrici e lavoratori con figli senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 – modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs. 105/2022)
 - b. la stessa priorità di cui alla lett. a) è riconosciuta ai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104

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

2. Il Responsabile all'atto della trasmissione dell'Accordo individuale stipulato con il dipendente al Servizio competente in materia di organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane, in caso di applicazione delle priorità sopra descritte, deve darne comunicazione, così come ai dipendenti eventualmente esclusi, garantendo trasparenza ed imparzialità.

Art. 7

Stipula dell'Accordo di lavoro individuale

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:
 - la durata con indicazione puntuale dei termini individuati, non inferiore a 3 mesi, eventualmente rinnovabili, fatte salve esigenze eccezionali;
 - le attività da espletare in modalità agile;
 - i risultati attesi;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
 - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
 - l'indicazione delle giornate svolte in smart working;
 - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (rif.to art. 10)
 - gli orari di contattabilità telefonica e telematica (utilizzando tutte le funzionalità fornite dall'account regionale di Google come ad esempio chat, videochiamata, condivisione dei documenti, ecc. (rif.to art. 10));
 - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
 - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà;
 - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati

Art. 8

Revoca

1. 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 compreso il caso in cui il dipendente non sia in linea con il programma di gestione del piano ferie concordato con il responsabile;

Art. 9

Rapporto di lavoro

1. Lo svolgimento del 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 del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione.
2. Durante le giornate di lavoro in smart working, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati indicato nell'Accordo di lavoro agile, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.
3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel **rispetto** degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile
4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

Art. 10

Orario di svolgimento della prestazione lavorativa

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente
 2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in smart working, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:
 - a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili
 - b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;
 - c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
 2. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:
 - giornata da 6 ore: 9,30 / 12,30
 - giornata da 9 ore: 9.30 / 12.30 - 14.30 / 17.00
- Resta ferma l'autonomia del Responsabile di determinare nell'Accordo individuale fasce differenti di contattabilità, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento.
3. In applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 22 maggio 2017, n. 81, la prestazione lavorativa svolta in modalità smart working , viene eseguita entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la legge e la contrattazione collettiva.
 4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.
 5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza .

ART. 11

Diritto alla disconnessione

- 1.E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnessione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00

alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. In presenza di improrogabili e motivate esigenze di servizio il dipendente potrà eccezionalmente operare al massimo fino alle ore 20,30, ai fini del rispetto del periodo consecutivo di riposo di 11 ore ogni 24 ore, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs.vo n. 66/2003 e s.m.i., la cui violazione è sanzionabile ai sensi dell'Art. 18-bis, co. 4, D.Lgs. n. 66/2003 e dell'Art. 1, co. 445 lett. d), Legge n. 145/2018;

3. E' garantito altresì, il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche nella giornata di sabato, domenica o altri giorni festivi infrasettimanali. In presenza di indifferibili e motivate esigenze di servizio il Responsabile può chiedere al dipendente lo svolgimento di lavoro straordinario che sarà compensato secondo le norme contrattuali vigenti.

Art. 12

Modalità giustificative dell'assenza e malattia

1. L'assenza dal servizio, nelle giornate dedicate allo smart working deve essere giustificata con le modalità già adottate dall'Amministrazione, tramite il sistema informatizzato online presente nel sito istituzionale che consente l'utilizzo delle funzioni autorizzative anche collegandosi a distanza. E' consentita la fruizione anche di permessi orari, compresi quelli per cariche elettive, sindacali e per assemblea.

2. In caso di assenza per malattia deve essere adottata la stessa procedura di comunicazione disposta dall'Amministrazione con comunicazione al responsabile con messaggio telefonico e via email all'indirizzo personale@unionevallisavenaidice.bo.it

3.. Farsi rilasciare certificato telematico di assenza per malattia dal medico curante

In aggiunta ai precedenti adempimenti il dipendente dovrà, comunque, comunicare al Responsabile l'assenza per malattia che esonera il dipendente dal rispetto delle fasce di contattabilità in giornata dedicata allo smart working da non confondere con le fasce di reperibilità ai fini della visita fiscale che dovranno invece essere rispettate.

Art. 13

Monitoraggio e controllo

1. Ciascun Responsabile predispone un sistema di rendicontazione giornaliera/settimanale/altro nella forma di report o relazioni, che il dipendente deve trasmettere via email, per consentire il controllo ed il costante presidio dei risultati attesi nonché lo stato di avanzamento degli obiettivi affidati allo smart worker.

Art. 14

Lavoro agile e performance

1. L'attività prestata in modalità lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.

2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza del dipendente..

Art. 15

Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.

2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-informativo, secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.

3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).

5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

Art. 16

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. 17

Tutela della privacy e dovere di riservatezza

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.

2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il “Codice in materia di protezione dei dati personali” vigente

3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l’attivazione di procedimenti disciplinari.

Art. 18

Formazione

1. L’Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l’utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.

2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all’accrescimento dell’autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 19

Trattamento Economico

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, sede di coworking o altro luogo dove si svolge l’attività lavorativa;

3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell’Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile

4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d’ufficio sono a carico del dipendente.

Art. 20

Sicurezza sul lavoro

1. L’Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l’esercizio dell’attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all’atto della sottoscrizione dell’Accordo individuale, un’informativa scritta con l’indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l’attività lavorativa. (vedi Informativa completa INAIL).

2. L’Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l’individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working.

3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

Art. 21

Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale

1. Al personale con qualifica dirigenziale non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, in presenza di esigenze eccezionali, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.

2. Il Dirigente propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Presidente dell'Unione della direzione di appartenenza che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.

3. In caso di accettazione l'Accordo individuale una volta sottoscritto dalle parti (Presidente e Dirigente) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (smart worker)

4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:

- la durata (senza limiti di durata minima);
- le attività da espletare in modalità agile;
- i risultati attesi;
- l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
- le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
- l'individuazione delle giornate svolte in smart working;
- la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (rif.to art. 10)
- gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
- le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà
- gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati

5. Il trattamento economico del dirigente che svolge attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, ivi compresa la retribuzione di posizione e di risultato, ove spettante.

6. Si applicano al personale con qualifica dirigenziali, in quanto compatibili, le disposizioni contenute negli articoli 8, 9, 10 -comma 2 lett. b), 12, 14 -comma 1-, 15, 16, 17, 18, 19 -comma 4- e 20 della presente regolamentazione

Art. 22

Norma finale

Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio alla normativa nazionale vigente nel tempo in materia, alla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali alle indicazioni divulgate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica ed agli orientamenti interpretativi pubblicati dall'ARAN

Art. 23

– Entrata in vigore

1. La presente Disciplina entra in vigore l' 1 luglio 2023 a seguito di approvazione da parte della Giunta dell'Unione.

Allegato 6 - PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA E LA TRANSIZIONE DIGITALE 2023-2026:
AGGIORNAMENTO.

Deliberazione di Giunta n.126 del 18.12.2023