

Comune di Baricella
Città metropolitana di Bologna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: *"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.*

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

La situazione del Comune di Baricella

Il Comune di Baricella, al netto delle più volte posticipate scadenze del termine di approvazione del PIAO ha deciso comunque in un'ottica cautelativa e prudenziale, di provvedere all'adozione dei singoli atti previsti confluire nel nuovo documento unico. Nello specifico, sono stati adottati i seguenti atti:

1. Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024;
2. Piano esecutivo di gestione e della Performance;
3. Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2022/2024;
4. Piano delle Azioni Positive 2022/2024;
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
6. Piano triennale della formazione del personale;
7. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Si specifica, inoltre, che alcune attività e servizi dell'ente sono stati trasferiti e conferiti all'Unione dei Comuni Terre di Pianura e più in specifico per quanto attiene il presente atto:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- Piano di prevenzione della corruzione;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano delle azioni positive;
- Piano della formazione.

SEZIONE 1
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Baricella
Indirizzo : Via Roma, 76 - 40052 Baricella (BO)
Telefono 051/6611411 (centralino)
PEC: comune.baricella@cert.provincia.bo.it
Partita Iva: 00530191204
Codice fiscale: 01042180370
Codice ISTAT: 037003
Sito web istituzionale: www.comune.baricella.bo.it
Sindaco: Omar Mattioli

	Maschi	Femmine	Totali
Popolazione residente al 31/12/2021	3503	3583	7086

SEZIONE 2

Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza

2.1 Valore pubblico:

Questa sezione contiene i riferimenti alle previsioni generali in particolare contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 21/02/2022 che di seguito si riportano:

INDIRIZZO STRATEGICO: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 01 – Organi Istituzionali

Programma 02 – Segreteria Generale

Programma 07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Programma 11 – Altri servizi generali

INDIRIZZI STRATEGICI:

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA 01 Organi Istituzionali

PROGRAMMA 02 Segreteria generale

1 Obiettivo Strategico

TRASPARENZA, COMUNICAZIONE e COMPARTECIPAZIONE

Il decreto legislativo 14/3/2013 n. 33, così come innovato dal D.Lgs. 25/5/2016 n. 97 da considerarsi in combinato disposto alla legge 241 del 90 ssmmii oltre che alle circolari dell'Anac in materia ed altri interventi normativi, delineano un quadro di disciplina in materia di trasparenza e diritto di accesso a dati informazioni e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni di grande rilievo per le pubbliche amministrazioni.

Corre dunque l'obbligo giuridico e morale di mantenere questa struttura in piena aderenza ai dettati legislativi e regolamentari anche attraverso un sito web aggiornato nelle diverse sezioni di riferimento con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La finalità dunque è quella di proporre alla comunità un sito attrattivo per informazioni puntuali e servizi resi, ma anche aderente ai doveri di pubblicazione di dati e documenti così come previsto dalla normativa di riferimento. Il comune di Baricella è ,e vuole essere sempre più, un'Amministrazione trasparente .

In questa direzione anche l'interesse a mantenere per l'ente il piano della comunicazione trasversale quale strumento guida nell'organizzazione del flusso delle informazioni interne e con un calendario editoriale annuale quale documento di trasparenza e conoscenza verso l'esterno delle attività poste in essere dal Comune. Uno strumento che nel suo complesso contribuisca alla definizione di un'immagine univoca e credibile del Comune rappresentando alla comunità le azioni poste in essere e le scelte via via adottate nell'arco del mandato.

Nel medesimo raggio d'azione della trasparenza s'interseca altresì la volontà dell'amministrazione nel sospingere la struttura organizzativa ad essere composta da figure interscambiabili nella fase di istruttoria dei

processi trattati. Si intende così aderire anche a quanto si dispone nei piani di prevenzione alla corruzione in favore dell'applicazione di forme di rotazione tra le risorse impiegate nei procedimenti e contestualmente permettere di non paralizzare i servizi detenendo in capo a singole figure la conoscenza dell'intero processo.

L'intento è dunque quello di creare trasparenza d'azione con la rotazione tra le persone addette in caso di necessità organizzative e o conflitti anche apparenti di interesse o sopperire ad impedimenti temporanei della figura addetta. In quest'ottica si intende portare avanti un obiettivo di peg per l'anno 2022 con altresì un progetto incentivante specifico ai collaboratori coinvolti.

Risultati attesi

Mantenere modelli di processo standardizzati e aderenti alla specificità della struttura e creare interscambiabilità tra le figure professionali addette del settore che portino a seguire comportamenti virtuosi nei servizi proposti alla comunità, innalzando i livelli di trasparenza alla vita dell'ente e permettendo per conseguenza un controllo sempre più diffuso sulla qualità dei servizi resi e sulle scelte dell'amministrazione.

2 Obiettivo Strategico:

INNOVAZIONE

GESTIONE STRUMENTI ON LINE e REGOLAMENTI INNOVATI

In termini di semplificazione amministrativa e innovazione della P.A., la compartecipazione e il coinvolgimento del cittadino ha trovato un suo sbocco anche incrementando e utilizzando i canali on line.

Gli strumenti attivi:

- COMUNI CHIAMO per le segnalazioni criticità sul territorio;
- AGENDE ON LINE per appuntamenti con settori e amministratori;

- WHATSAPP per informare e promuovere;

- SERVIZI DEMOGRAFICI ON LINE un'alternativa data per soddisfare le esigenze del digital citizen con abbattimento dei costi di segreteria;

- INSTAGRAM per la promozione del territorio;

- STREAMING per aprire i consigli comunali;

- WI FI presso molti spazi comunali;

- TABLET con PENNA GRAFOMETRICA per il cittadino senza firma digitale sia in Segreteria che al Servizio anagrafe URP;

- FB Biblioteca

- SITO ad immagine coordinata per tutti gli enti aderenti all'Unione anche utilizzato come veicolo di informazioni e approfondimenti utili attraverso la creazione di sezioni specifiche, anche temporanee, a tema.

- APP IO quale progetto in itinere trasversale sui servizi dell'ente

Si aggiunge a questi la volontà dell'amministrazione di attivare la pagina social TIK TOK Biblioteca per promuovere progetti di lettura ed eventi culturali con questo canale social che ha un grande successo di pubblico e che può dunque permetterci di avere una cassa di risonanza importante nella comunità .

Questo obiettivo strategico di valorizzazione degli strumenti e canali digitali passa anche attraverso un percorso di valorizzazione delle competenze digitali degli shareholders interni alla struttura per stare al passo con i tempi e rispondere alle esigenze dei cittadini

Risultati attesi

Questi strumenti on line sono destinati a facilitare l'interrelazione tra i cittadini e l'Amministrazione, anche allargando la platea degli interlocutori cui arrivare, dando così riscontro anche alle esigenze avanzate dai digital citizens che chiedono un'amministrazione sempre più vicina e aperta ovunque si trovino.

Si punta dunque a tenere aggiornati gli strumenti operativi sopra specificati, ma con un occhio attento rivolto ad implementare l'offerta on line per essere un'Amministrazione che cavalca i tempi e non si lascia travolgere.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali PROGRAMMA 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

3 Obiettivo strategico

BIBLIOTECA, punto di riferimento della cultura in Baricella

La finalità che la missione intende conseguire consiste nel favorire l'accesso all'informazione e alla conoscenza, attraverso la promozione della cultura nel territorio comunale, direttamente e o con la collaborazione di terzi come ad esempio le associazioni attive locali.

In tale programma rientra il servizio della Biblioteca che assicura lo svolgimento delle attività nell'ambito della conservazione e valorizzazione del patrimonio documentale nonché della promozione e diffusione della conoscenza .

Il servizio biblioteca quale riferimento per la cultura in Baricella si muove su diversi ambiti e funzioni che vanno mantenuti e sempre migliorati quali ad esempio:

- tutela e valorizzazione del patrimonio bibliografico e documentario,
- gestione delle raccolte: acquisizione, catalogazione, revisione del patrimonio documentale,
- accoglienza utenti, assistenza, reference, consulenza bibliografica,
- consultazione in sede e prestito a domicilio del materiale documentario,
- prestito interbibliotecario
- riproduzione del materiale documentario, proiezioni filmatografiche
- collaborazione con altri soggetti operanti nel contesto settoriale della promozione culturale e sociale: istituti scolastici, istituti archivistici e museali, editori, librai, soggetti che esercitano le proprie funzioni in particolari ambiti sociali ed educativi (asili d'infanzia, consorzi per i servizi sociali, ludoteche, Azienda Sanitaria Locale, associazioni, ecc.)
- valorizzazione di sezioni tematiche specifiche nell'ambito del patrimonio librario;
- promozione di incontri ed eventi con approfondimenti a tema
- collaborazione nell'organizzazione e o promozione di intrattenimenti specifici dedicati alla fascia dei più piccoli con azioni di promozione dell'abitudine al libro ed alla lettura con la progettazione ed attuazione di interventi mirati per ogni target di pubblico, anche in collaborazione con le istituzioni educative.
- supporto in tutela alla memoria storica o alla valorizzazione dei siti turistici eno gastronomici dei luoghi significativi del territorio comunale, promuovendoli;
- supporto nella gestione degli spazi del Bargello dal momento che si riverberano riflessi a connotazione culturale come mostre, proiezioni di film, contest fotografici etc;
- utilizzo di strumenti social per fidelizzare gli utenti e promuovere attività culturali e progetti di lettura.

Risultati attesi

Gli obiettivi da perseguire sono la conservazione e l'incremento del patrimonio documentale, la cura e la promozione con i diversi canali in dotazione dei servizi culturali e informativi erogati alla comunità che di riflesso avvalorino l'immagine della Biblioteca come centro di cultura nel e sul territorio.

L'intento perseguito è quello di mantenere e avvalorare una biblioteca comunale da vivere quale polo culturale in grado di costituire un punto di riferimento forte nel contesto della promozione della lettura dell'arte e degli eventi a rilievo sociale nel nostro territorio.

Questo percorso passa anche attraverso uno sguardo attento anche all'informatizzazione di alcuni processi e servizi e all'utilizzo anche dei canali social per dare respiro alle esigenze dei diversi target di utenti ed essere attrattivi per le diverse fasce di età.

4 Obiettivi strategici

EVENTI CULTURALI e PROMOZIONE TURISTICA Percorsi Compartecipati

Realizzazione e o collaborazione nella organizzazione delle manifestazioni culturali e o turistiche nel territorio baricellese come le consuete fiere quella di s.dazze e quella di maggio, spettacoli, concerti, proiezioni cinematografiche, mostre d'arte, percorsi turistici naturalistici e storici nel territorio etc etc , cercando di fare rete con le associazioni locali già impegnate nella promozione delle attività sopra indicate.

Questo percorso comprende anche l'attività istruttoria e decisoria riferita alle spese per la programmazione, il sostegno e il coordinamento sul territorio di eventi di rilievo nel territorio.

Questo obiettivo intende definire un insieme di attività, di modalità organizzative e di gestione volte alla realizzazione di un sistema culturale e di promozione turistico territoriale sempre più qualificato, integrato e dunque sempre più appetibile oltre che più facilmente fruibile dal cittadino .

Le principali finalità che si intendono perseguire sono indirizzate al mantenimento della programmazione delle maggiori iniziative e rassegne promosse negli anni, anche continuando ad aderire a progettualità condivise in un ambito sovracomunale, che portino ad efficientare la qualità del livello degli eventi proposti alla comunità o a rendere possibili eventi non accessibili in termini economici e o di risorse se progettati come singoli enti.

L'amministrazione in quest'ottica aderisce alla convenzione extra-Bo con l'ambizione di valorizzare e attrarre turismo attivo generando effetti economici positivi per il territorio. Al fine di sviluppare adeguatamente le azioni a supporto del progetto e coinvolgere tutti i Comuni aderenti nel sostegno finanziario dell'iniziativa è stato stipulato una convenzione che ne regoli il funzionamento e le modalità di finanziamento;

Si mira così alla creazione di una rete, in cui i soggetti coinvolti possano dar vita ad una pluralità di interventi attraverso la valorizzazione e la promozione dei territori coinvolti portando di riflesso ad un miglioramento dell'identità e dell'immagine del singolo territorio coinvolto grazie alla messa in rete delle risorse turistiche e la creazione di sinergie nell'attività promozionale in cui si utilizzano strumenti e risorse condivisi.

Risultati attesi

Con la riserva dovuta all'emergenza sanitaria a tutt'oggi in corso l'intento è quello di mantenere e offrire proposte culturali turistiche diversificate atte a soddisfare le diverse esigenze ed aspettative dei cittadini anche valorizzando forme di compartecipazione nel perseguimento di questo percorso in cui l'associazionismo gioca un ruolo chiave.

MISSIONE 06 Politiche giovanili sport e tempo libero

PROGRAMMA 01 Sport e tempo libero PROGRAMMA 02: Giovani

MISSIONE 07: TURISMO

PROGRAMMA 01: Sviluppo e valorizzazione del turismo

1 Obiettivo strategico

SPORT E TEMPO LIBERO PER TUTTI

Nel programma rientrano le funzioni gestite per il funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Le principali finalità che si intendono perseguire, con la riserva dello stato di emergenza sanitaria in corso, sono quelle di mantenere la programmazione delle maggiori iniziative sportive e ricreative promosse negli ultimi anni, migliorando ulteriormente i rapporti con i diversi interlocutori coinvolti anche innovando alcuni strumenti regolamentari oggi vigenti per l'ente ma troppo datati nel tempo.

L'intento è quello di sostenere gli interlocutori che operano nel territorio per mantenere alta l'offerta sportiva e ricreativa nel territorio potendo così portare avanti una campagna di sensibilizzazione all'attività motoria in tutte le fasce d'età anche le più fragili.

Di importanza fondamentale dunque anche la valorizzazione delle progettualità portate avanti dall'associazionismo che opera sul territorio per accrescere l'offerta di momenti di svago , sport e di aggregazione sociale anche, ma non solo, per le generazioni più giovani .

Risultati attesi

Sostenere e promuovere nel territorio l'offerta sportiva e ricreativa verso tutte le età soprattutto le più fragili. Questo scopo va raggiunto anche innovando gli strumenti regolamentari qualora desueti con lo scopo di efficientare i processi e le attività da porsi in essere a supporto degli interlocutori attivi sul territorio nell'ambito delle discipline sportive e dell'aggregazione sociale e rendendo al contempo sempre più trasparenti le scelte e le azioni dell'amministrazione di fronte ai cittadini.

Di rilievo l'intento di rinsaldare una relazione di fiducia tra Amministrazione e cittadino.

INDIRIZZO STRATEGICO: AMMINISTRARE CON IL BILANCIO RESPONSABILE

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

PROGRAMMA 03: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO SERVIZI DI GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

MISSIONE 20: FONDI ACCANTONAMENTI

PROGRAMMA 01: Fondo di riserva PROGRAMMA 02: Fondo svalutazione crediti

MISSIONE 50: Debito pubblico

PROGRAMMA 5001: Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

PROGRAMMA 5001: Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Obiettivo Strategico

L'adesione al sistema di contabilità armonizzata ha migliorato la qualità e la trasparenza nella produzione dei dati di Bilancio sia di previsione che a consuntivo. L'obiettivo è quello del perseguimento di una maggiore omogeneità nella presentazione e rilevazione dei fatti gestionali e di rappresentare la situazione economico finanziaria con un sistema più rispondente alle esigenze dei cittadini e di chi deve operare le scelte politiche. Ciò richiederà sempre di più delle analisi di bilancio sia complessive che relative a singoli parti o addirittura a singoli macroaggregati per una conoscenza diretta più semplice per tutti coloro che si interessino del Bilancio del Comune.

Già nel 2020 è stata fatta una nota di lettura del Bilancio, nel 2022-2024 sarà data continuità a tale tipologie di note.

Si ribadisce la natura di staff del Settore, con la propria attività che si concreta nel mantenere gli equilibri generali di Bilancio nell'attività complessa di un Comune nell'ambito delle due logiche: quella delle regole e quella economica del risultato da raggiungere.

Fermo restando l'attività di carattere gestionale del Bilancio con il rispetto della normativa e dei diversi vincoli, si ritiene che però che una buona programmazione aiuti nella complessa attività amministrativa. La gestione che nel suo insieme riguarda l'attività di tutto l'ente e che richiede la valutazione delle determinazioni ai fini del rilascio del visto contabile, come pure è necessaria la valutazione, ai fini delle coperture contabili, delle proposte di delibere sia della Giunta che del Consiglio, rimane in ogni caso necessaria l'attività di monitoraggio del fondo di riserva, del fondo di crediti di dubbia esigibilità, della normativa in materia di partecipazioni societarie, dei limiti di indebitamento e delle incidenze degli interessi sulle spese correnti. Senza dimenticare la gestione delle partite di giro che sono poste neutre utilizzate in contabilità per evidenziare somme in entrata ed uscita, per le quali l'ente risulta essere unicamente il soggetto che fa da intermediario come a titolo di esempio i versamenti di imposte in qualità di sostituto d'imposta, oppure i versamenti di quote dovute alle organizzazioni sindacali dai propri dipendenti iscritti. Il Settore conferma il suo supporto economico amministrativo nella gestione della Farmacia Comunale e nella gestione economica delle risorse del Servizio Associato di Polizia Municipale.

Risultati attesi

Monitoraggio e aggiornamento nei confronti dell'Amministrazione e del Segretario Generale dell'andamento della gestione, le novità normative, i limiti di finanza pubblica in particolare in materia del pareggio di bilancio in sostituzione dei vincoli del Patto di Stabilità.

La Farmacia Comunale, gestita in economia, è un'attività rivolta al benessere sanitario del cittadino, ma è anche una rilevante attività commerciale del Comune di Baricella. L'apporto del Settore ha come obiettivo di permettere alle professionalità proprie della Farmacia di dedicarsi all'attività socio sanitaria, con l'attività amministrativa contabile "decentrata" al Settore Economico Finanziario che si fa carico della predisposizione degli atti di gestione (determinate, gestione delle entrate, variazioni di bilancio), degli aggiornamenti fiscali (registro corrispettivo e liquidazione IVA) e dell'assistenza nell'attività di controlli esterni (verifiche Revisore dei Conti). Dal conto economico della farmacia risulta che l'attività svolta dalla Ragioneria è pari al 50% di una risorsa della Ragioneria a tempo pieno pari a circa € 18.000,00

Le analisi di bilancio per parti specifiche o in relazione a determinati macroaggregati con conseguenti note di lettura sono uno strumento di facilitazione importante per superare la complessità del Bilancio dei "numeri".

INDIRIZZO STRATEGICO: UNO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
PROGRAMMA 06: UFFICIO TECNICO

MISSIONE 08: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA **PROGRAMMA 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**

MISSIONE 09: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE **PROGRAMMA 01: DIFESA DEL SUOLO**
PROGRAMMA 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
PROGRAMMA 04: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

**MISSIONE 10: TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA' PROGRAMMA 02:
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
PROGRAMMA 05: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**

Obiettivo strategico

In ordine alle priorità relative agli obiettivi dell'amministrazione permane l'interesse al perseguimento di uno sviluppo sostenibile attraverso le attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria, dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Altra priorità da perseguire è rappresentata da tutte le attività necessarie alla realizzazione della sede unica del Servizio Associato di Polizia Locale presso una struttura comunale.

Si procederà, inoltre, con l'appalto per la riqualificazione ed efficientamento dell'illuminazione pubblica con l'obiettivo di riconvertirli alla tecnologia a led, con un risparmio energetico valutabile all'incirca del 50% rispetto al livello attuale.

Si procederà con l'affidamento delle prime fasi della progettazione della pista ciclabile dalla frazione di San Gabriele alla frazione di Mondonuovo e verrà valutata la possibilità di effettuare interventi per la riconversione del fabbricato destinato ad ex Asilo nido nella frazione di San Gabriele per creare spazi ambulatoriali e spazi da destinare ad attività socio-culturali.

Verrà sviluppato il progetto per la messa in sicurezza dell'edificio da destinare quale sede del Comando della Polizia Locale e per la realizzazione di edificio da destinare quale archivio e realizzazione di nuova sede della protezione civile.

Si procederà a sviluppare progettazioni per l'adeguamento sismico della scuola secondaria di primo grado del capoluogo al fine di poter partecipare a bandi di finanziamento del PNRR.

La partecipazione a bandi di finanziamento del PNRR al fine di reperire possibili risorse economiche sarà obiettivo primario dell'Amministrazione e per tale motivazione saranno sviluppate progettazioni per il recupero e messa in sicurezza di opere pubbliche al fine di consentire la partecipazione ai bandi.

Sarà bandita manifestazione di interesse per raccogliere proposte progettuali per il recupero della struttura dismessa ed adibita quale campo da bocce presso il parco della Resistenza nel Capoluogo al fine di realizzare campi per il gioco del Padel.

Con l'adesione ed il finanziamento del progetto denominato BIKE TO WORK verrà realizzato un tratto di pista ciclabile all'interno dell'abitato di Mondonuovo.

Si procederà inoltre alla messa in sicurezza di alcuni tratti di strade extraurbane.

Per quanto attiene agli aspetti ambientali e di efficientamento degli impianti legati anche alla necessità di utilizzare fonti energetiche rinnovabili è allo studio dell'Amministrazione Comunale la realizzazione di impianti fotovoltaici su edifici pubblici e la costituzione di una "Comunità energetica rinnovabile" nella quale il pubblico ed il privato possono interagire insieme per il raggiungimento degli obiettivi chiave del "Piano UE Clima ed Energia 2030" che prevedono:

- a) la riduzione di almeno il 40% delle emissioni di gas effetto serra (rispetto ai livelli del 1990);
- b) una quota di almeno il 32,5% di energia prodotta da fonti rinnovabili;
- c) un miglioramento di almeno il 32,5 dell'efficienza energetica.

Risulta propedeutica l'attività di pianificazione e gestione del territorio, sarà elaborato il nuovo strumento di pianificazione territoriale (PUG) realizzato in ambito di Unione, comprese le politiche di gestione dei beni demaniali, le politiche abitative e per la casa e la gestione l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio utilizzo delle strutture del Comune, passando anche attraverso a una comunicazione sempre più efficiente e chiara con i cittadini.

Risultati attesi

Se gli obiettivi generali del Settore indicati sono misurabili nella gestione continua dell'attività, per la priorità, si evidenzia la necessità di eseguire i lavori necessari per consentire l'insediamento del Servizio Associato di Polizia Locale nel fabbricato di via Roma 31 (ex scuola materna) e gli interventi strutturali per la riqualificazione ed efficientamento del sistema di illuminazione pubblica.

Si dovrà procedere con l'individuazione delle modalità operative per definire il primo livello di progettazione della ciclabile tra l'abitato di San Gabriele e Mondonuovo, della riconversione del fabbricato ex Asilo Nido di San Gabriele e dell'adeguamento sismico della scuola secondaria di primo grado di Baricella al fine di determinare i costi degli interventi e reperire le risorse economiche necessarie attraverso finanziamenti pubblici.

Sarà prioritario lo studio di interventi volti al raggiungimento degli obiettivi previsti del "Piano UE Clima ed Energia 2030".

Verranno realizzati interventi per la messa in sicurezza della pavimentazione di alcuni tratti stradali.

INDIRIZZO STRATEGICO: UN PAESE VIGILE MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Programma 01 – Polizia locale a amministrativa

Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza

Obiettivo Strategico.

Comando Unico della Polizia Locale

Potenziamento Polizia locale

La dimensione organizzativa, necessaria per rispondere alle esigenze di funzionalità ed efficienza e per rispondere alle sfide del futuro, è individuata in una "dimensione organizzativa e finanziaria nuova del servizio di Polizia Locale".

Le leggi Regionali Emilia Romagna n. 8/2013, 21/2012 e 24/2003, promuovono già da tempo l'accorpamento e unificazione di funzioni di polizia, al fine di ottenere maggiori economie ed efficienze ma, anche l'attuazione della cosiddetta "sussidiarietà orizzontale" prevista dall'art. 118 della Costituzione.

Mediante un'unificazione dei servizi sia per ciò che concerne gli aspetti amministrativi (gestione verbali amministrativi, cds, centrale operativa, ufficio/servizio infortunistica, servizio polizia giudiziaria), ma anche per tutto quello che da una gestione accentrata può trarre benefici (a titolo esemplificativo bilancio di entrate e spese, rapporti con gli altri uffici), si cerca di costituire una nuova struttura organizzativa che tenga conto delle peculiarità territoriali ma che progressivamente porti ad un agire unico, ancora più omogeneo e con un coordinamento centralizzato.

Si tratta di un ambito particolarmente delicato tra quelli di diretta competenza degli Enti Locali, inserito a buon diritto tra le priorità.

In questo scenario si colloca l'obiettivo di unificazione del servizio di polizia Locale dei comuni di Baricella, Malalbergo e Minerbio, con costituzione di una sede unica e di un unico Comando, rispettando comunque l'esigenza di garantire dei presidi territoriali di apertura al pubblico in giorni e orari prestabiliti.

Risultati attesi

Le Polizia Locali di Baricella, Malalbergo e Minerbio hanno collaborato per diversi anni, effettuando servizi congiunti, in esecuzione a convenzioni precedentemente stipulate tra le amministrazioni. Con una forma di Polizia Locale unificata, si intende rafforzare l'esperienza di coordinamento del Servizio di Polizia Locale, tramite la centralizzazione di alcuni aspetti dell'attività di Polizia. L'individuazione di un unico Responsabile del Servizio, le precise attività volte ad una omogeneizzazione delle procedure, ad un impiego più funzionale del personale, attuate dagli anni 2017 al 2021, hanno portato all'introduzione di modelli gestionali uniformi (informatizzazione delle sanzioni amministrative diverse dal cds, informatizzazione dell'infortunistica, acquisto palmari per la verbalizzazione, unica rete radio R3 condivisa per tutti i comuni, informatizzazione di tutte le procedure anche attraverso l'esternalizzazione della gestione del cds, regolamenti di polizia locale uniformati ai nuovi modelli regionali), il personale è stato impiegato nei vari territori a supporto in caso di necessità o per effettuare servizi mirati (attività di controllo dell'autotrasporto), servizi serali volti al contrasto dell'uso di alcol e droghe, oltre a manifestazioni pubbliche. Tutto con il risultato di maggiore efficienza, professionalità.

Con l'unificazione dei servizi si cerca, quindi, di realizzare un modo di agire e di governare il territorio omogeneo e sempre più al servizio dei cittadini che oggi maggiormente si rapportano con i territori confinanti.

Tramite l'esternalizzazione della gestione delle sanzioni e il controllo unificato delle attività si tende a recuperare risorse umane per l'attività di vigilanza e presidio del territorio.

La Polizia Locale è dotata di impianto di videosorveglianza territoriale che consente di ottenere risultati apprezzabili, sia in termini di riduzione degli illeciti comportamenti e del degrado, sia in termini di aumento della sicurezza.

La videosorveglianza viene impiegata anche per la lotta agli abbandoni di rifiuti

La costruzione della sala operativa consente di centralizzare la videosorveglianza in modo da effettuare, tramite un operatore dedicato un controllo ottimale del territorio anche da remoto.

I Servizi di PL di tutti i Comuni sono dotati di moderne tecnologie sia per il controllo dell'autotrasporto sia per il controllo delle assicurazioni, revisioni auto rubate e velocità, coordinando in maniera unitaria i servizi si può ottenere un maggior impiego di risorse umane e strumentali ed economie di scala nella gestione e manutenzione delle strumentazioni.

Programma 01 – Polizia locale a amministrativa

Programma 02 – Sistema integrato di sicurezza Obiettivo Strategico : Sicurezza della circolazione

Titolo obiettivo operativo: Controllo autotrasporto e mitigazione campagna saccarifera

Sarà potenziato il controllo dei mezzi pesanti, garantendo il rispetto dei limiti imposti con l'obiettivo di mitigare gli effetti della campagna saccarifera sulla circolazione

Risultati attesi

Limitazione della circolazione del traffico pesante lungo la SP5 e controllo dei divieti e delle limitazioni di accesso

INDIRIZZO STRATEGICO: UNO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Missione 09: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 01: difesa del suolo

Programma 02: tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo Strategico: Sostenibilità nella gestione dei rifiuti

Titolo obiettivo operativo: potenziare il controllo sugli abbandoni dei rifiuti

Sarà potenziato il controllo sugli abbandoni dei rifiuti, sia tramite il sistema di videosorveglianza mobile sia predisponendo servizi in borghese per il controllo del getto dei piccoli rifiuti al suolo. Valutazione sull'opportunità di una campagna informativa sulla raccolta differenziata nelle

Rispetto per l'AMBIENTE

contrasto agli impianti non ecosostenibili, in primis con un NO deciso alla discarica individuare la priorità nella gestione del verde pubblico. A seguito delle calamità avvenute prevedere una verifica periodica puntuale degli alberi a rischio crollo. Piantumazione di prati che non richiedono manutenzione. Utilizzo del tree climbing

Riqualficazione dei parchi pubblici con percorsi vita e manutenzione dei giochi **POTENZIARE I CONTROLLI IN MATERIA AMBIENTALE**

Risultati attesi

Limitazione degli abbandoni di rifiuti sia ingombranti sia piccoli rifiuti, maggiore controllo sulla raccolta differenziata.

INDIRIZZO STRATEGICO: BENESSERE DEL CITTADINO RESPONSABILE FABBRI PATRIZIA

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA' Programma 04 – Farmacia Comunale

Obiettivo Strategico Tutela della salute del cittadino

La nostra missione è quella di rafforzare e rinnovare l'antico legame tra la farmacia e il territorio, rilanciandola come punto di riferimento per la comunità: curarsi della salute dei cittadini a tutto tondo, osservando, ascoltando e dialogando con le persone per poterne interpretare le esigenze di salute, offrire soluzioni ai malanni di corpo e mente, mettendo a disposizione un'accurata e sempre nuova conoscenza dei rimedi terapeutici naturali e/o di moderni farmaci. La relazione deve essere parte fondamentale del nostro metodo: la Farmacia Comunale diventa punto di incontro tra i cittadini e i professionisti della salute che si esprime attraverso un rinnovato approccio alla cura dei clienti, fatto di ascolto attivo, proposte personalizzate e percorsi continuativi volti all'educazione e alla salute.

Per fare questo è necessario che la farmacia evolva il suo modello odierno di mero punto vendita e diventi un fornitore di servizi, un'esperienza e un'occasione educativa, inserendosi nelle dinamiche di prevenzione, oggi sempre più importanti.

La farmacia, con la sua capillarità destinata a crescere ulteriormente nei prossimi mesi, ha oggi la grande opportunità di diventare, grazie ai servizi di diagnostica di prima istanza, un centro di riferimento per il controllo e la prevenzione, con conseguente crescita professionale della figura del farmacista e una valorizzazione, anche economica, della propria offerta.

Quindi non solo mera vendita di farmaci, ma centro nevralgico per i servizi alla salute dell'individuo e per tutte quelle azioni sociali in favore della collettività, con particolare attenzione verso le fasce meno abbienti. Questo è da sempre il ruolo della Farmacia Comunale a Baricella.

I nostri servizi:

- implementazione del Servizio Centro Unico di Prenotazione (CUP), in maniera coordinata della stessa attività svolta dal Poliambulatorio di Baricella e
- attività di informazione all'utenza per favorire un corretto uso dei farmaci
- rafforzamento della profilazione dell'utenza
- test antigenico rapido per ricerca antigeni da SARS-COV-2
- analisi genetica del microbiota intestinale
- analisi del sangue con il metodo dell'auto-prelievo capillare
- misurazione pressione
- servizi a noleggio
- farmaci su prescrizione

Risultati attesi

Si vuole quindi che il cittadino di Baricella entri in Farmacia anche solo per un consiglio oltre ad essere soddisfatto attraverso la disponibilità dei medicinali richiesti, e dei servizi erogati.

La Farmacia Comunale rimane in ogni caso un'attività commerciale molto importante assicurando liquidità e positività finanziaria sul Bilancio del Comune, ma in relazione al business delle Farmacie che nel corso degli ultimi anni presenta un andamento al ribasso e alla difficoltà di gestire un'attività commerciale con le regole della Pubblica Amministrazione occorre un riposizionamento economico e finanziario della Farmacia Comunale senza il venir meno della sua missione socio-sanitari.

2.2 Performance:

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance (Ciclo della performance - Criteri di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente e del personale direttivo approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 27/2015 e successive modifiche e integrazioni nn. 10/2017, 51/2017, 52/2018 e 31/2019) e nel vigente Sistema dei Controlli interni.

L'attività di programmazione del Comune di Baricella, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2022 è stata realizzata attraverso i documenti di seguito elencati:

- Programma di mandato 2019 - 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 22 luglio 2019;
- Documento unico di Programmazione 2022 - 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comune n. 3 del 21/02/2022;
- Bilancio di Previsione 2022 - 2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comune n. 3 del 21/02/2022;
- Piano Esecutivo di Gestione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 04/03/2022.
- Piano della Performance 2022 - 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 24/03/2022.

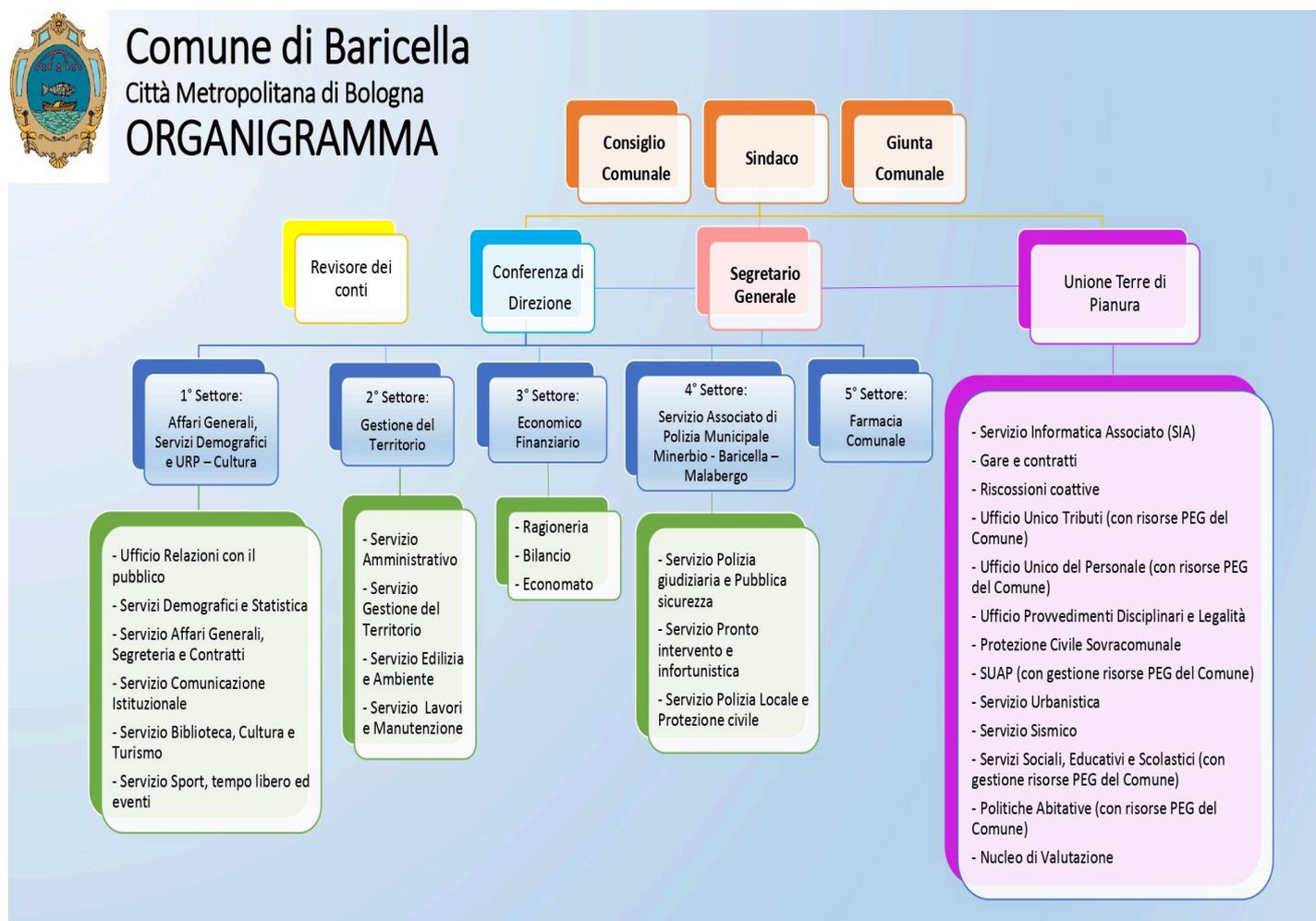
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

L'allegato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 32 del 19/04/2022 a valere per il Comune di Baricella (allegato 1) costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1. Organigramma



Il Comune di Baricella è articolato in Settori, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

3.1.2. Responsabilità Amministrativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Baricella sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti le posizioni organizzative. Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51

del 16/05/2019, a seguito della sottoscrizione del CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio 2016-2018.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla categoria D.

3.1.3 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 12/09/2022

Categoria	Numero	Settore di appartenenza
D	3	Settore Affari Generali, Servizi
C	4	Demografici e URP - Cultura
D	2	Governo e sviluppo del territorio
C	4	
B	4	
C	3	Polizia Locale
B	1	
D	1	Servizi finanziari
C	2	
D	4	Farmacia
B	1	
TOTALI	29	

Ai dipendenti sopra elencati occorre aggiungere n. 1 dipendente categoria D in convenzione con i Comuni di Minerbio e Malalbergo con funzione di responsabile della Polizia Locale.

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

L'allegato Piano Organizzativo del Lavoro Agile approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 78 del 21/12/2021 a valere per il Comune di Baricella (allegato 2) costituisce sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Premessa

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 - hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della medesima entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel ricalcolo dei margini assuntivi.

Per il Comune di Baricella il rapporto tra la spesa di personale, rilevata dall'ultimo rendiconto di gestione approvato (2021), e la media delle entrate correnti, rilevate dagli ultimi 3 rendiconti della gestione approvati (2019, 2020 e 2021) al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, rilevato dal bilancio di previsione 2021, tenuto conto delle spese di personale, delle entrate correnti e del Fondo crediti dell'Unione Terre di Pianura, è pari a 30,00 collocando perciò il Comune di Baricella (fascia

demografica E) al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 1 (26,9) del DM 17/03/2020.

Per l'anno 2022, le evidenze contabili e di calcolo del Comune di Baricella relative agli ultimi rendiconti approvati non evidenziano spazio finanziario potenzialmente utilizzabile per nuove assunzioni.

Le dinamiche organizzative e gestionali delle politiche del personale devono mirare alla riduzione dell'incidenza per rientrare nel valore soglia del 26,90.

DOTAZIONE ORGANICA

Sheet1

Allegato B

SETTORE AFFARI GENERALI							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
1	1		73	D		responsabile	
2	2	cultura	87	D	01/01/22		
3	3	segreteria	98	C	01/08/21		
4	4	segreteria	96	C	01/06/22		reclutata con CFL
5	5	demografici	40	D			
6	6	urp	25	C			
7	7	urp	95	C	09/11/21		reclutato con CFL; dimissionario dal 30.09.2022

SETTORE SERVIZI FINANZIARI							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
8	1		88	D		responsabile	
9	2		50117	C			
10	3		66	C			

SETTORE LAVORI PUBBLICI							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
11	1		58	D	01/12/21	responsabile	
12	2	lpp	13	D			in pensione dal 01/01/2023
13	3	lpp ambiente	14	C			
14	4	lpp patrimonio	107	C	01/04/22		
15	5	sue	103	C	01/08/21		
16	6	amministrativo	65	C			
17	7	squadra operai	8	B			
18	8	squadra operai	9	B			
19	9	squadra operai	108	B	02/05/22		
20	10	squadra operai	94	B			

Page 1

SETTORE POLIZIA LOCALE							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
21	1		50110	D		responsabile	in convenzione con Malalbergo e Minerbio
22	2		100	C	01/06/21		
23	3		56	C			
24	4		35	C			
25	5		VACANTE	C			
26	6		VACANTE	C			
27	7	amministrativo	50011	B3			

SETTORE FARMACIA COMUNALE							
N	n.	SERVIZIO	MATRICOLA	CAT.	DATA ASSUNZIONE	RESPONSABILI	NOTE
28	1		27	D		responsabile	
29	2		34	D			
30	3		28	D			
31	4		105	D	06/12/21		
32	5		VACANTE	D			PT 22/36
33	6	magazzino	102	B	01/08/21		richiesta di nulla osta mobilità volontaria presso altro ente

Page 2

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Foglio1

		Accertamenti di competenza entrate correnti					fondo crediti di dubbia esigibilità bilancio di previsione 2021	ENTRATE CORRENTI
		2019	2020	2021	totale	media		
COMUNE DI BARICELLA	ENTRATE ISCRITTE A RENDICONTO al netto dei trasferimenti ricevuti dall'Unione	6.861.090,23	7.510.474,26	6.864.058,98	21.235.623,47	7.078.541,16	368.300,00	6.710.241,16
	ENTRATE UNIONE	75.824,54	59.360,90	205.047,13	340.232,57	113.410,86	0,00	113.410,86
	TOTALE ENTRATE	6.936.914,77	6.936.914,77	7.569.835,16	21.575.856,04	7.191.952,01	368.300,00	6.823.652,01
	redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	1.546.847,62	1.347.346,45				
	acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U1.03.02.12.001	101.989,00	145.534,63				
	quota LSU in carico all'ente	U1.03.02.12.002						
	collaborazioni coordinate e a progetto	U1.03.02.12.003						
	altre forme di lavoro flessibile non altrimenti considerate	U1.03.02.12.999						
	totale		1.648.836,62	1.492.881,08				
	altri organismi partecipati		0,00	0,00				
Unione		205.612,01	554.473,32					
SPESA PERSONALE		1.854.448,63	2.047.354,40					
numeratore			2.047.354,40					
denominatore			6.823.652,01					
rapporto			30,00					
valore soglia			26,90%					

Foglio2

ENTE	POPOLAZIONE	FASCIA	CALCOLO % ENTE	INCREMENTO SP POTENZIALE 2022	SP PROGRAMMATA
BARICELLA	7086	E)	30,00	0,00	SOLO TURN OVER

SPESA DI PERSONALE

Allegato D

COMUNE DI BARICELLA
SPESA DI PERSONALE
ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006

Descrizione	Anno di riferimento	Anno di riferimento	Anno di riferimento	Note
	2022	2023	2024	
Spese macroaggregato 101	1.292.448,00	1.305.348,00	1.305.348,00	compreso spese elettorale e comandi
Spese macroaggregato 102	85.020,00	84.220,00	84.220,00	
Spese macroaggregato 103	36.060,00	24.560,00	24.560,00	
Posti congelati per dipendenti trasferiti in Unione	33.522,64	33.522,64	33.522,64	
Quota parte spesa dipendenti assunti da Unione Consuntivo 2020	175.798,70	175.798,70	175.798,70	
Totale spese di personale (A)	1.622.849,34	1.623.449,34	1.623.449,34	
(-) Componenti escluse (B)	-300.634,69	-298.561,10	-298.561,10	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (C=A-B)	1.322.214,65	1.324.888,24	1.324.888,24	
Limite ex art. 1 c. 557-quater L. 296/2006 (D) (media triennio 2011-2013)	1.800.522,60	1.800.522,60	1.800.524,60	
DIFFERENZA	-478.307,95	-475.634,36	-475.636,36	

L'andamento dell'aggregato rilevante nei diversi esercizi compresi nel bilancio di previsione raffrontato con il vincolo da rispettare è il seguente:

La previsione per gli anni 2021, 2022 e 2023 è inferiore alla spesa media del triennio 2011/2013 (o all'anno 2008 per gli enti che nel 2015 non erano soggetti al patto) che era pari a euro **1.800.522,60**

**PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE (P.T.F.P.) 2022/2024
CONSISTENZA FINANZIARIA DOTAZIONE ORGANICA – COMUNE DI BARICELLA**

**NOTA
METODOLOGICA**

gli importi considerati nel prospetto che segue sono calcolati su base annua sebbene le cessazioni e le assunzioni relative impattino solo per parte degli stessi anni

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE 01/01/2022							ANNI 2022/2023						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREV. CESS. 2022	POSTI IN PROG. 2022	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2022	PREV. CESS. 2023	POSTI IN PROG. 2023	Spesa per nuove assunzioni o minor spesa per cessazioni 2023	Spesa totale FINALE (in SERV – CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato e tempo determinato c.f.i., inclusi i dipendenti in comando/distacco	Esecutore amministrativi	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91						19.536,91	1
	Esecutore tecnico	B1	100%	19.536,91	2	39.073,82						39.073,82	2
	Coadiutore di farmacia	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91	1	-19.536,91					
	Collaboratore tecnico	B3	100%	20.652,45	1	20.652,45						20.652,45	1
	Istruttore amministrativo/contabile	C	100%	22.039,41	6	132.236,46	1	1				132.236,46	6
	Istruttore tecnico	C	100%	22.039,41	2	44.078,82						44.078,82	2
	Agente di Polizia Locale	C	100%	22.039,41	5	110.197,05	2	2				110.197,05	5
	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1	100%	23.980,09	3	71.940,28						71.940,28	3
	Istruttore direttivo culturale	D1	100,00%	23.980,09	1	23.980,09						23.980,09	1
	Istruttore direttivo tecnico	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09				1	1	23.980,09	1
	Ispettore di Polizia Locale	D1	100%	23.980,09	1	23.980,09						23.980,09	1
	Funzionario Tecnico	ex D3	100%	27.572,85	1	27.572,85						27.572,85	1
	Istruttore direttivo – farmacista	ex D3	100%	27.572,85	4	110.291,39		1	27.572,85			137.864,24	5
	Istruttore direttivo – farmacista	ex D4	61,11%	27.572,85				1	-16.849,77			-16.849,77	
	TOTALE				29	667.057,20	4	5	-8.813,83	1	1		658.243,37

Allegato 1

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e
della Trasparenza 2022- 2024**

Allegato 2

Piano Organizzativo del Lavoro Agile



UNIONE TERRE DI PIANURA

Città metropolitana di Bologna

Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2022-2024



Comune di Baricella



Comune di Granarolo dell'Emilia



Comune di Malalbergo



Comune di Minerbio

Approvato con deliberazione di Giunta Unione n. 32/2022

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

1. PREMESSA

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la Legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni 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. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

Il PNA 2019, approvato con Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, non è stato aggiornato né nel 2020 né nel 2021 in modo sostanziale, al fine di permettere che gli enti recepissero e consolidassero le innovazioni in esso contenute -soprattutto in termini di gestione del rischio (allegato n. 1 al PNA 2019) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"); rimangono pertanto in vigore le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo con il

Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l’impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l’altro, alle società partecipate (D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100), all’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n. 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs. 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs. 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l’applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l’altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Quest’anno, il Consiglio dell’Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all’interno del Piao, slitta al 30 aprile 2022. Per consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inconfiribilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l’interpretazione che ne ha dato l’Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inconfiribilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l’elemento più impattante del Piano è l’Allegato 1 - “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, in cui l’Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, **sostituisce** l’allegato 5 del PNA 2013.

2. IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO

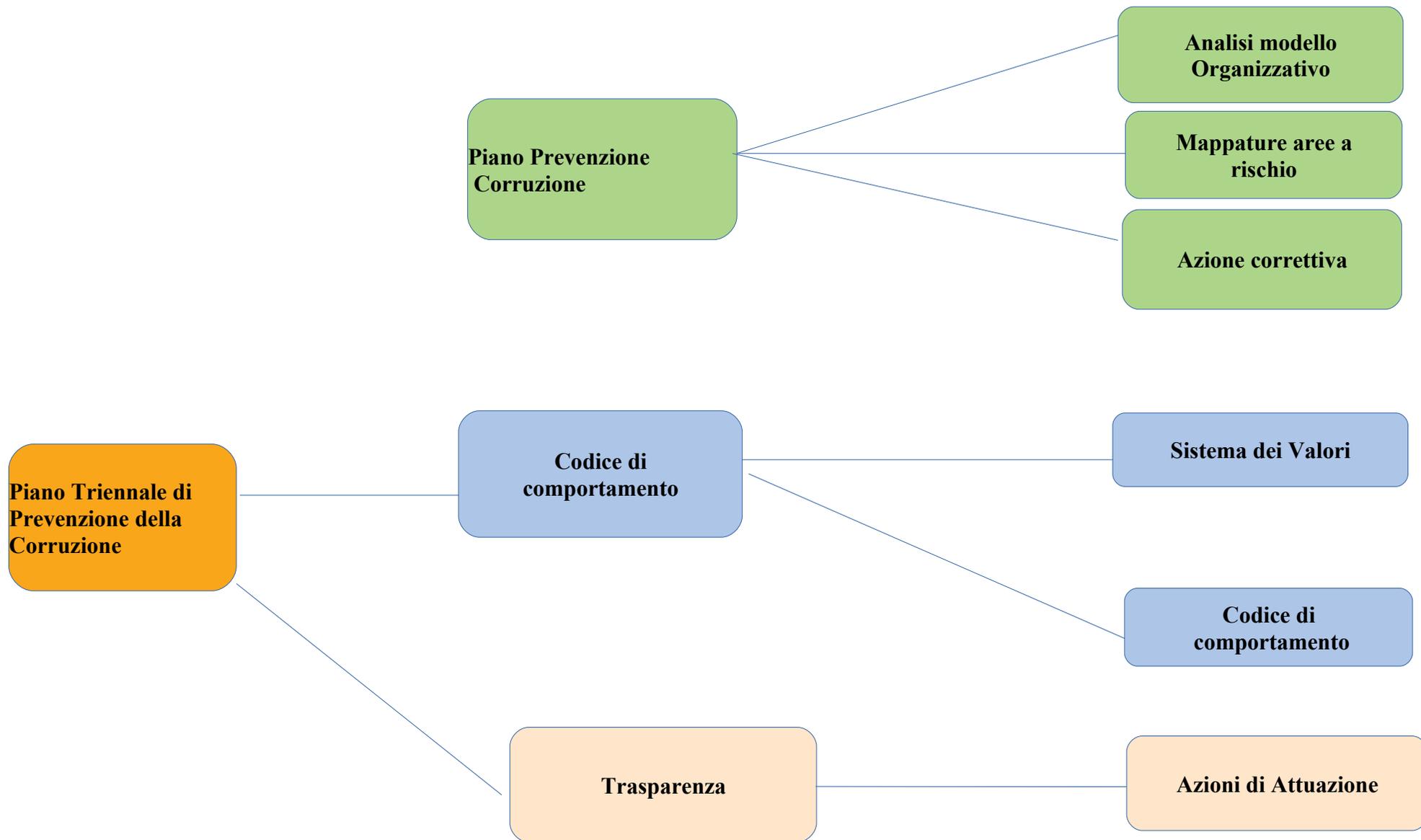
Sotto il profilo strutturale il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

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

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

Secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano è riferito al periodo 2022-2024 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC n. 840 del 2/10/2018, n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019).

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



SEZIONE PRIMA
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT

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

Il PTPCT, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione del piano ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2019.

LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi e introduce l'obbligo per gli Enti pubblici di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), un documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno degli stessi.

Dalla stessa legge, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate:

- D.Lgs. n. 33/2013 - Il D.Lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come 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. Le norme del D.Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, in particolare, dal punto di vista applicativo sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: la Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013"; la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
- D.Lgs. n. 39/2013 - Il D.Lgs. n. 39, 8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del 3/08/2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- D.P.R. n. 62/2013 - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del nucleo di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell’ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.
- D.L. n. 90/2014. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- Legge 7 Agosto 2015 n. 124 “ Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” .
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D.Lgs. n. 97/2016. Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al Decreto Legislativo n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all’interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall’ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell’aggiornamento del PTPCT 2020/2022, in quanto con la Delibera n. 1208 del 22/11/2017 e con la successiva Delibera n. 1074 del 21/11/2018 l’Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016; anche il PNA 2019 sembra confermare tale impostazione, pur avendo l’ANAC evidenziato l’intento di concentrare l’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 stati anche oggetto di appositi atti regolatori. In relazione a ciò, alcuni commentatori hanno ritenuto superata progressivamente l’impostazione uniforme del PNA 2013.

- Legge n. 179/2017. La legge n. 179 del 30/11/2017 modifica l'art. 54 bis del D. lgs. N. 165/2001 e detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La fattispecie è trattata nella Parte Prima del presente PTPC tra le misure organizzative di prevenzione e di controllo della corruzione. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato che, attraverso l'uso di un applicativo informatico dedicato, consente l'inoltro, la gestione e la successiva archiviazione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Tale applicativo, unitamente alle procedure in essere presso l'Ente, risultano conformi e in gran parte allineati alle nuove Linee Guida di ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing) attualmente in consultazione.

LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. N. 97/2016

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016, si registra l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Infatti il D. Lgs. n. 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT; sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance; ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente.

Tre le modifiche di carattere generale apportate dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016 si rilevano abrogazioni ed integrazioni di norme in materia di obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio di trasparenza che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (di seguito R.P.C.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello dei nuclei di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a svolgere un'attività di rafforzamento del raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance.

I SOGGETTI COINVOLTI

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

Gli Organi politici.

- Il Presidente ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente in atto, la figura del R.P.C., della trasparenza e dell'Accesso civico e dei controlli interni: è stato confermato il Segretario Generale dell'Unione Terre di Pianura e del Comune di Granarolo dell'Emilia, Dott.ssa Anna Rosa Ciccia, in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolta, quale RPC, il Segretario Generale dei Comuni di Baricella e Minerbio, Avv. Giuseppe Beraldi, quale Responsabile per i controlli interni e il Vicesegretario del Comune di Malalbergo, dott.ssa Maura Cocchi, quale Responsabile della trasparenza.
- La Giunta dell'Unione ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA.
- Nella definizione degli indirizzi e delle strategie, è valorizzato lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconfirmità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. n. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura e dai Comuni ad essa afferenti con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Segnala al nucleo di valutazione (NdV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- Nomina i componenti dei Gruppi specialistici a supporto della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei controlli interni (determina n. 246/2022)

I direttori d'area ed i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

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

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

Il R.A.S.A.

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

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

Il R.A.S.A.:

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

Il N.d.V. (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il N.d.V. associato; è stato all'uopo incaricato il Dott. Alberto Scheda, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

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

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) (unico per i Comuni dell'Unione Terre di Pianura e per l'Unione stessa). Il Presidente dell'Unione, con decreto n. 13/2022, ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie quale Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'ufficio:

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

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

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

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

Nell'ambito della materia trattamento dati personali e riservatezza, inoltre, il Presidente dell'Unione – con decreto n. 19/2022 – ha nominato il Dott. Marcello Mirfakhraie e il Dott. Alessandro Savini, quali Referenti per l'Unione e i Comuni circa gli aspetti e gli adempimenti giuridici, informatici e di innovazione tecnologica. Tali due figure si raccordano con il DPO e il RPCT, al fine di rispettare e dare attuazione alle norme di cui al Reg. 2016/679 e alla normativa interna di recepimento, integrata dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii..

I Dipendenti dei Comuni e dell'Unione

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.T.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

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

I Cittadini, le Associazioni, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT con la formulazione di osservazioni e proposte.
- In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, l'Unione Terre di Pianura ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. È stato all'uopo pubblicato un avviso sul Sito istituzionale dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni aderenti, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei citati Enti, per la presentazione di proposte, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders, dal giorno 27 gennaio 2022 al giorno 10 febbraio 2022. Non sono pervenuti contributi.

Nell'Unione Terre di Pianura l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione è incardinato presso il Settore Affari Generali.

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

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

- L'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere

documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

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

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

1. il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio degli enti nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e l'interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del Codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Dirigenti e Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. n. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG).

LA METODOLOGIA PRESCELTA

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del Piano il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Dirigenti e Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Dirigenti e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

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

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2022 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi. Si rinvia allo specifico paragrafo dedicato.

CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE

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

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

IL QUADRO REGIONALE

SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE*

La Regione Emilia Romagna è tra le regioni italiane più vaste territorialmente e, con 4.474.292 residenti al 01.01.2020, tra le più popolate.

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, anche nel 2021, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Tuttavia a livello nazionale per il 2022 si prevede una ripresa del prodotto interno lordo al +6,5 per cento sostenuta dal contenimento della pandemia grazie al progredire della vaccinazione.

Il contesto economico regionale, analogo a quello nazionale, dimostra una ancora maggiore capacità di ripresa, tanto che il Pil regionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore solo del 5,6 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e solo del 7,8 per cento rispetto a quello del 2007 e riporterà l'Emilia-Romagna al vertice nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita staccando di un'incollatura la Lombardia e il Veneto.

La riduzione del reddito disponibile subita lo scorso anno e la tendenza all'aumento dei prezzi in corso limiteranno sensibilmente la ripresa dei consumi nel 2021 (+4,6 per cento), decisamente al di sotto della dinamica del Pil, nonostante lo stop forzato dovuto alla pandemia. Invece, anche senza un'ulteriore accelerazione, il ritmo di crescita dei consumi nel 2022 (+4,6 per cento) supererà quello della crescita del Pil.

Gli effetti della recessione passata sul tenore di vita resteranno evidenti. Nel 2021 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 4,9 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, e il dato complessivo cela un ulteriore aumento della disegualianza, derivante dall'asimmetria degli effetti dei blocchi dell'attività sui settori e della caduta del reddito disponibile su specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Gli investimenti fissi lordi grazie alla ripresa dell'attività produttiva e ai massicci interventi pubblici registreranno un vero "boom" nel 2021 (+18,2 per cento), che tratterà la ripresa e recupererà più che pienamente i livelli di accumulazione precedenti alla pandemia.

Nel caso di un'evoluzione controllata della crisi sanitaria, la ripresa nel 2022 sarà meno rapida, ma ancora decisamente sostenuta dagli investimenti (+8,9 per cento), grazie anche ai massicci interventi pubblici.

Nonostante tutto ciò, resta di fondo la questione dei livelli di accumulazione dell'economia, che nel 2021 saranno comunque inferiori del 13,2 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente ormai al 2008, precedente al declino del settore delle costruzioni.

Grazie alla ripresa del commercio mondiale, le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno alla ripresa nel 2021 (+13,4 per cento), oltrepassando i livelli reali precedenti alla pandemia già al termine dell'anno in corso. Anche in questo caso, nonostante un rallentamento della dinamica della crescita delle vendite all'estero nel 2022 (+8,6 per cento), le esportazioni forniranno un notevole contributo positivo alla ripresa. Al termine dell'anno corrente il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore del 4,6 per cento a quello del 2019 e del 34,0 per cento al livello massimo precedente la lontana crisi finanziaria, toccato nel 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri nel sostenere l'attività e i redditi regionali.

Nel 2021, la ripresa sarà decisamente solo parziale nei servizi, dove gli effetti negativi dello shock da coronavirus si sono fatti sentire più a lungo e duramente. Il valore aggiunto dei servizi dovrebbe recuperare quasi esattamente i livelli del 2019 solo alla fine del 2022, mentre al termine dell'anno 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'1,3 per cento rispetto al precedente massimo antecedente la crisi finanziaria e toccato nel 2008, soprattutto per effetto della compressione dei consumi e dell'aumento della disegualianza.

Molto più pronta sarà la ripresa nell'industria, capace di recuperare quasi interamente quanto perduto, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico.

Infatti grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2021 si avrà un vero boom del valore aggiunto reale delle costruzioni (+20,9 per cento), che trainerà la ripresa complessiva. Nonostante un ragionevole rallentamento, la tendenza positiva proseguirà con decisione anche nel 2022 (+7,9 per cento), come le misure di sostegno adottate, quando sarà ancora il settore delle costruzioni a trainare la crescita.

Nel 2022 la crescita rallenterà decisamente nell'industria e nelle costruzioni, anche se queste ultime resteranno il settore trainante dell'attività economica, mentre si manterrà costante nei servizi.

Nel 2022 l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione, che salirà ai massimi dal 2017 e che, sempre per un aumento delle forze lavoro più rapido di quello dell'occupazione, tenderà ad aumentare ulteriormente nel 2022.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. Con la ripresa la tendenza negativa si arresterà nel 2021 e si registrerà un primo parziale recupero dello 0,5 per cento. Un'accelerazione della crescita dell'occupazione la si avrà solo nel 2022 (+1,5 per cento), ma questa lascerà comunque l'occupazione ancora al di sotto del livello del 2019 di quasi un punto percentuale.

3.2.2 Profilo criminologico del territorio

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse e articolate.²

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

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

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

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia, va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati e regolarmente a favore dei primi.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno, in Italia di 4,8 e nel Nord-Est di 6,4.

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico istituzionale".

Questa analisi è confermata nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata-anno 2019" presentata alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 dal Ministro dell'Interno.

A livello nazionale, si legge nella Relazione, "l'attività delinquenziale svolta dalle organizzazioni di tipo mafioso si conferma incessante e in continua evoluzione; i sodalizi criminali hanno continuato ad evidenziare notevole capacità di adattamento alle mutevoli circostanze e ai differenti contesti allo scopo di sfruttare ogni favorevole occasione per trarne indebito profitto. La nuova dimensione economico-finanziaria delle associazioni criminali legata all'accentuata propensione all'inquinamento dei circuiti economici si qualifica e si declina anche come attitudine all'impiego delle nuove tecnologie e degli strumenti digitali funzionale alle esigenze di movimentazione del denaro, di reimpiego dei capitali di provenienza illecita e di gestione delle proprie enormi disponibilità...3... La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti...".

"... la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale."

"Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti..."

"... gli investimenti pubblici che saranno erogati per la realizzazione di infrastrutture e altre opere pubbliche oppure per il potenziamento, a titolo esemplificativo, del sistema sanitario nazionale potrebbero essere oggetto di interesse da parte dei sodalizi criminali per rafforzare la propria presenza in settori in cui si sono già inseriti da tempo, come quello del ciclo del cemento o nei quali sono comparsi più di recente, come quello della fornitura di beni e servizi per le cure mediche".

Per quanto riguarda il territorio emiliano-romagnolo la medesima Relazione riporta che "Talune evidenze investigative hanno disvelato il ricorso a un'aggressione silente del territorio, predisposta a ricercare e stabilire modalità corruttive e conniventi con apparati amministrativi. Tale modello operativo è riuscito a consolidare un "sistema integrato" tra imprese, appalti e affari, che ha costituito il perverso humus sul quale avviare le attività di riciclaggio e di reinvestimento delle risorse illecitamente acquisite. Il tutto semplificato dalla disponibilità di imprenditori compiacenti - in specie nel settore edile e dei trasporti - le cui imprese hanno atteso al ruolo di schermo per attività illegali, divenendo anche funzionali a rilevanti frodi fiscali, spesso realizzate attraverso fatturazioni per operazioni inesistenti, rese possibili dall'indeclinabile know how di professionisti infedeli"

"La criminalità organizzata di matrice 'ndranghetista - attiva principalmente nel traffico di sostanze stupefacenti, nel riciclaggio, nel condizionamento di appalti pubblici, nelle estorsioni e nell'usura - è quella che caratterizza maggiormente la geografia criminale dell'Emilia Romagna", anche se "La presenza dei clan campani è riscontrata da tempo da molteplici interventi repressivi nei confronti di esponenti della camorra presenti nel territorio regionale, come pure nei riguardi di formazioni dei c.d. "casalesi", nel tempo riusciti a infiltrarsi nel mercato immobiliare e nella gestione d'impresa, rivelandosi una costante minaccia per il comparto degli appalti pubblici."

Fonte: Regione Emilia Romagna

ATTIVITÀ DI CONTRASTO SOCIALE E AMMINISTRATIVO*

La Regione Emilia-Romagna, per rafforzare la cultura della legalità nel territorio, ha già posto in essere molteplici misure, previste dalla Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili" (c.d. Testo Unico della Legalità).

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici, come ad esempio:

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

la creazione dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche (art. 34, della L.R. n. 18/2016).

Fonte: Regione Emilia Romagna

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE

Il territorio metropolitano è di circa 3.700 kmq distribuito, in base alla classificazione definita dalla legge n. 991/1952, in 1.393 kmq di superficie dei Comuni totalmente montani, 1.624 kmq di Comuni non montani e 684 kmq di Comuni parzialmente montani.

I residenti dei 55 Comuni della Città Metropolitana di Bologna al 31 Dicembre 2017 (ultimo dato disponibile) ammontano a 1.011.291 abitanti con un modesto incremento nell'ultimo anno dello 0,21% pari a 2.081 abitanti. Un ulteriore aspetto su cui soffermarsi è la nazionalità degli abitanti: nel 2017, 118.798 persone erano straniere, lo 0,8% in più rispetto all'anno precedente, corrispondenti all'11,7% dei residenti complessivi. Le prime tre cittadinanze più rappresentate sono quella rumena (25.771 residenti), la marocchina (12.961) e l'albanese (7.824). Il comune capoluogo raccoglie quasi il 40% dei residenti nel territorio metropolitano, seguito a distanza dall'ambito associativo Nuovo circondario Imolese (13%) e Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (11%).

In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, secondo i dati del Censimento della popolazione del 2011 i residenti nell'area metropolitana possiedono un diploma nel 31,7% dei casi, una licenza media inferiore nel 26,5%, la licenza elementare nel 19,3% ed il 15,1% è laureato. Secondo i dati dell'Ufficio Scolastico dell'Emilia-Romagna gli alunni iscritti nelle scuole secondarie di II grado nell'anno scolastico 2018/2019 sono 39.103, il 2,0% in più rispetto al precedente anno scolastico e più della metà di loro, 20.746, frequentano scuole nel comune di Bologna. Tali alunni si iscrivono al liceo nel 49% dei casi, all'istituto tecnico per il 36% degli alunni e agli istituti professionali il restante 15%.

Fonte: PTPCT 2019 - 2021 Città Metropolitana

La Città Metropolitana di Bologna mantiene anche per l'anno 2018 il primato del tasso di occupazione fra le grandi province italiane: il rapporto percentuale tra gli occupati tra i 15 e i 64 anni di età e la popolazione residente totale della stessa classe di età è al 72,4%. Questo primato risulta confermato anche per quanto riguarda il tasso di occupazione femminile (67,3%) e quello maschile (77,7%).

Primo posto nella classifica del tasso di occupazione confermato nel 2018 anche per il Comune di Bologna, che a livello italiano risulta tra le grandi città quella con il rapporto più elevato (74,2%), seguita da Firenze (71,9%) e Milano (al 71,3%). Nel comune di Bologna risultano occupati nel 2018 circa 184 mila individui, che rappresentano il 39,5% degli occupati dell'intera area metropolitana.

Fonte: Lavoro, nel 2018 la Città Metropolitana di Bologna conserva il primato del tasso di occupazione tra le grandi province italiane. Iperbole Rete Civica

Dal punto di vista della nati-mortalità delle imprese, in base ai dati dell'anagrafe delle imprese della Camera di Commercio di Bologna, sono 95.634 le imprese registrate alla Camera di commercio al 30 settembre 2019, di cui 84.200 risultano attive. Se alle sedi di impresa si aggiungono le 23.473 unità locali presenti (di cui 9.018 con sede fuori Bologna), si ottiene un totale di 119.107 attività registrate a fine settembre 2019 nell'area metropolitana di Bologna. Il 39% delle imprese in attività ha sede nel solo comune di Bologna (32.684 unità).

Fonte: Movimprese - natalità e mortalità delle imprese italiane registrate presso la Camera di Commercio di Bologna - 3° trimestre 2019.

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO*

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.

Tuttavia, i settori economici legati alle **attività finanziarie e immobiliari** nonché quelli relativi **all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali** di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune 'ndrine calabresi, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al **riciclaggio di capitali illeciti**, al traffico internazionale di stupefacenti.

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "**money-laudring**", al **gioco d'azzardo**, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al **reimpiego di capitali illeciti**.

Da segnalare la presenza di una mafia estera composta da clan di origine soprattutto albanese, rumena, cinese e nigeriana i cui interessi si concentrano soprattutto sul traffico di droga e sulla prostituzione.

** Fonti: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I (si riporta in allegato la parte del documento relativo alla situazione del territorio emiliano-romagnolo)*

ATTIVITÀ DI CONTRASTO SOCIALE E AMMINISTRATIVO*

Gli organi di indirizzo politico della Città Metropolitana di Bologna hanno espresso attenzione al tema delle infiltrazioni mafiose. Per mantenere alta l'attenzione sul tema della lotta alle mafie, dal 2010 ad oggi, il Consiglio allora provinciale ha approvato all'unanimità i seguenti atti:

- seduta del 13/12/2010 - ordine del giorno I.P. 6137/2010 per mettere in campo tutti gli strumenti atti al contrasto del fenomeno mafioso che sta così gravemente attaccando il territorio regionale anche in stretto raccordo con il Comitato Provinciale per l'Ordine Pubblico;

- seduta del 23/1/2012 - ordine del giorno I.P. 312/2012 di invito a promuovere un incontro pubblico con le autorità preposte alla sicurezza per dibattere il tema dell'infiltrazione delle mafie nel territorio provinciale;
- seduta del 19/3/2012 - ordine del giorno I.P. 1492/2012 di sostegno alla Magistratura e alle forze dell'ordine nella loro attività di lotta alle mafie.

In data 16.11.2012 è stato organizzato - su proposta del Consiglio Provinciale - presso il Liceo Copernico il Convegno *"La lotta alle infiltrazioni mafiose nel territorio bolognese e in Emilia Romagna"* con l'intervento, quale relatore, dell'allora Procuratore Nazionale Antimafia, Pietro Grasso.

Si registra, inoltre, l'attività di "Cantiere Vigile" in sinergia con Ausl, Ispettorato del Lavoro, Comune di Bologna e altri Enti che controlla i cantieri edili, assicurando il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, vigilando sulla regolarità contributiva degli addetti ai cantieri come forma di contrasto allo sfruttamento di manodopera e sui rapporti intercorrenti tra società appaltatrici e subappaltatrici.

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

* Fonti: PTPCT 2018-2020 Città Metropolitana

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

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

ANALISI CONTESTO INTERNO

Il PNA 2019, riprendendo le deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, rispettivamente di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 e 2016, prevede, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015: *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 e ss.mm.ii., i quattro Comuni aderenti all'Unione hanno conferito alla stessa, dal 1° giugno 2021, ulteriori servizi quali: Urbanistica, Sociali e Scuola ed educativi, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000, che vanno ad aggiungersi alla gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;

- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- tributi e riscossioni coattive.

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

- Sismica
- Vincolo idrogeologico
- Forestazione
- Difesa suolo
- Gestione raccolta funghi

L'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si menziona la deliberazione di Giunta dell'Unione n. 44 del 13/12/2017, con la quale l'Unione Terre di Pianura ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socio - economiche territoriali.

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

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

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce un tassello di un più ampio disegno. L'Unione Terre di Pianura e i Comuni che la compongono hanno scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

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

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. n. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nei DUP e rispettive Note di Aggiornamento dell'Unione e dei Comuni che la compongono, in particolare negli:

- Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi.
- Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo.
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa
- Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006.
- Veridicità delle dichiarazioni di autocertificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione.
- Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione.
- Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente.

L'accesso Civico ai dati e ai documenti

Il Piano relativo agli anni 2022/2024 recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dall'Unione e dai Comuni nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa degli Enti.

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

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

IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Le fasi del percorso

Nel percorso di costruzione del Piano, accompagnato da un intervento di formazione-azione rivolto ai Responsabili di Area, sono stati tenuti in considerazione diversi aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013 e riconfermati dal PNA 2019:

- a) il **coinvolgimento del personale operante nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività –che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Unione;
- b) la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** nei precedenti PTPCT purché coerente con le finalità del Piano;
- c) la **sinergia** con quanto già realizzato nell'ambito della **trasparenza**, ivi compresi:
 - ❖ il rinvio ai contenuti sezione inerente gli obiettivi della Trasparenza e Integrità;
 - ❖ l'attivazione del diritto di accesso civico di cui al citato D.lgs. n.33/2013, modificato dal D.Lgs 76/2016;
- d) la previsione di **specifiche attività di formazione del personale**, con cadenza periodica, con attenzione prioritaria al RPCT e ai Responsabili di Area e al personale addetto alle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, ma che coinvolgono anche tutto il personale dell'Amministrazione in relazione alle tematiche della legalità ed eticità dei comportamenti individuali.

Inoltre, si è ritenuto opportuno - come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica e ribadito dal Piano Nazionale Anticorruzione - **ampliare il concetto di corruzione, ricomprendendo** tutte quelle situazioni 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. (...) Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”*.

Sensibilizzazione dei Responsabili di Area e condivisione dell'approccio

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Unione la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti. In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto nel corso dell'anno 2021 e durante i primi mesi del 2022 ad attività di formazione *ad hoc* e alla **sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Area/Settore**, definendo in quella sede che il PTPCT avrebbe incluso **tutte le attività dell'Unione** che possono presentare rischi di integrità.

Individuazione dei processi più a rischio (“mappa/registro dei processi a rischio”) e dei possibili rischi (“mappa/registro dei rischi”)

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Area i processi che, in funzione dello specifico contesto dell'Unione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e dall'allegato 1 del PNA 2019, sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del *risk management* (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

E' stata completata la **mappatura dei processi dell'Ente**, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi; attraverso l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono all'interno dei processi e la descrizione delle diverse fasi del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, la mappatura permette infatti di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo.

L'approccio di **gestione del rischio** adottato prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ogni ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando gli eventuali procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione in passato;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Più specificatamente, nel presente Piano, per la valutazione del **livello di probabilità** sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato.

Per la valutazione del **livello di impatto** sono state invece considerate le seguenti voci:

- impatto finanziario

- impatto reputazionale e di immagine
- impatto sociale e territoriale (verso l'utenza).

L'identificazione dei rischi è stata svolta dai Responsabili di Area degli enti, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso un intervento formativo ad hoc.

L'analisi del rischio

Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, sono stati stimati dai Responsabili di Area, per i processi di loro competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala "1=Basso" a 5=Alto", prevedendo anche il valore "0 = nullo" in relazione al livello di trasparenza e alla manifestazione di eventi corruttivi in passato), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

Nella valutazione, si noti che per le seguenti voci:

- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento).

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili; più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Proposta delle misure preventive e dei controlli da mettere in atto

Per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di *project management*. Laddove la realizzazione dell’azione lo consentisse sono stati previsti **indicatori** che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all’interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l’attività di monitoraggio e valutazione dell’attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

L’Ente ha sviluppato un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni date dall’ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l’attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l’attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono indicati nelle Schede-Processo del presente PTPCT.

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

LE MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extra-istituzionali
4. Whistleblowing
5. Formazione

6. Trasparenza
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna
9. Patti di integrità

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

1. Misure di controllo
2. Misure di trasparenza
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. Misure di regolamentazione
5. Misure di semplificazione
6. Misure di formazione
7. Misure di rotazione
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi

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

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

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

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

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

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

È prevista pertanto, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente.

Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabile Settore/Area Tecnica dei Comuni e Responsabile Settore CUC e Progettazione dell'Unione	1.SI 2.presenza del dato sul sito istituzionale

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

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

In ragione delle competenze e professionalità maturate, i soggetti individuati come RASA sono i Responsabili dei Settori/Aree Tecniche di ogni Comune. Per quanto attiene l’Unione, invece, il RASA è incardinato presso il Settore CUC e Progettazione, nella figura della Responsabile del Settore.

Nomina “Gestore” in materia di antiriciclaggio per la segnalazione di operazioni sospette

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	//	In atto	Responsabili dei Servizi finanziari	1.SI 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	Anno 2022	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto 2.Anno 2022, in subordine alle nuove Linee Guida di ANAC sull’argomento		1.numero di comunicazioni ricevute 2.SI

Come esplicitato dal PNA 2016 “*la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti*”. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte

loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione si impegna, inoltre, a valutare periodicamente per quali posizioni è possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano rotazioni, laddove possibile, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Anche in questa ottica gli incarichi di posizioni organizzative vengono attribuiti per un periodo inferiore al mandato amministrativo e verranno conferiti a seguito di selezione pubblica interna per il periodo 2020/2022.

I Direttori d'area e i Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa devono farsi parte attiva per la proposta di misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta, coordinandosi con il Segretario Generale; in subordine, devono farsi carico di proporre misure alternative alla rotazione ordinaria.

Andranno quindi privilegiati meccanismi di:

1. condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.
2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs. n. 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà nel corso dell'anno 2022 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa in considerazione delle prospettive di eventuale ulteriore ridefinizione della macrostruttura del Comune e delle ulteriori funzioni da associare.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1. Numero di segnalazioni 2. Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto		

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

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).

Il Direttore d'area o il Responsabile di servizio incaricato di PO, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente PTPCT.

Il PTPC 2022/2024 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

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

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di			

	assunzione	Anno 2022	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

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

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

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

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

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

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
------------------------	---------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------------

Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione – modulistica	In atto	RPCT, Responsabili Settore/Area/Servizio di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		4.comunicazione al DFP
Misura di semplificazione	5.black list	Anno 2022	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI
Misura di regolamentazione	6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto		

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

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

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

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, inoltre, disciplina puntualmente la procedura per la richiesta e successiva autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria.

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

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono stati oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso.

Al fine di incrementare l'effettività della misura, il **Servizio Personale Associato** è incaricato di:

- a. redigere una black list delle attività extra – istituzionali precluse;
- b. valutare l'adeguatezza della procedura interna istituita ad integrazione della disciplina prevista dall'art. 53, comma 5, del D, Lgs. 165/2001, previa rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali.

Incarichi Responsabili in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto direttivo a tempo determinato

Per il personale direttivo, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto direttivo a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva			1.SI – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità , da verificarsi tempestivamente e			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione				

Misura di controllo	comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			4. presenza degli atti e dei dati sul sito

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

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

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

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

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di	1.procedura	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/	1.applicazione della

regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3. istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti		Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa SIA – Servizio Informatico Associato	regolamentazione della procedura 2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite
---	--	--	---	--

L'Unione Terre di Pianura, anche per i Comuni che la costituiscono, in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei dipendenti"; nel corso dell'anno 2017 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

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

La normativa ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico: una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei Paesi anglosassoni come "whistleblowing". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato, nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di "corruzione" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

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

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

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia. La protezione prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing non sono prese in considerazione.

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

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione, in subordine all'emanazione di specifiche Linee Guida di ANAC.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative: a) per Dirigenti e responsabili (formazione svolta internamente tramite individuazione di appositi docenti)	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Personale Associato	1.SI 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

	b) per i dipendenti			
--	---------------------	--	--	--

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

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

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

Per l'anno 2021 si prevede l'attivazione di un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna rivolto ai Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio (formazione di livello specifico); è in corso di valutazione anche l'attivazione di un corso base rivolto a tutti i dipendenti (formazione di livello generale).

Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamentazione	//	In atto	Responsabile individuato, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI/numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

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

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L'analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività
- la tracciabilità delle singole operazioni
- l'adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi

Allo stato attuale l'Unione dei Comuni Terre di Pianura dispone di un proprio regolamento: l'attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l'attività di controllo prevista dal "Regolamento sui Controlli interni".

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

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

Con propria deliberazione n. 4 del 29/03/2017, il Consiglio dell'Unione ha approvato il Regolamento dei controlli interni, che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati nel regolamento.

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

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

Il citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato a campione sulle determinazioni di impegno di spesa e di accertamento dell'entrata, sui contratti e sulle ordinanze, nella misura di almeno 10 atti, formati nel semestre di riferimento, da sottoporre a controllo per ciascun comune compresa l'Unione.

L'Amministrazione, nel rispetto del dettato normativo e regolamentare sopra citato, provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo mediante applicazione di algoritmo pubblicato sul sito della Regione Emilia Romagna.

Per l'anno 2022 si prevede di proseguire l'attività formativa dei cosiddetti "referenti amministrativi" (personale appartenente alle categorie C e D che redige gli atti all'interno dell'Ente) al fine di migliorare la qualità degli atti amministrativi e la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito.

Il controllo successivo è regolarmente e semestralmente svolto dal Responsabile individuato coadiuvato da un gruppo di tecnici appositamente individuati dallo stesso Responsabile, sulla base di apposite check lists predisposte tenendo conto degli elementi fondamentali per la corretta stesura di ogni tipologia di deliberazione di Giunta e Consiglio, determinazione dirigenziale o ordinanza sindacale e dirigenziale, contratti.

Nello specifico il controllo è esteso alle seguenti tipologie di atti:

- determinazioni dirigenziali di impegno della spesa;
- determinazioni dirigenziali di accertamento di entrate;
- ordinanze;
- contratti.

Successivamente, il Responsabile medesimo provvede a redigere ed ad inviare un rapporto annuale riepilogativo sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.controllo atti societari di programmazione	In atto	Responsabili Servizi finanziari	presenza dei dati sul sito istituzionale
Misura di trasparenza	2.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ("*Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*").

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento.

Un primo punto da mettere in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente “ *Le nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”.

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. N. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. N. 175/2016, modificato con D.Lgs. N. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

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

In particolare, compete ai Responsabili competenti per materia il controllo dell’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi gestionali. Al tempo stesso il controllo mira a verificare il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per le società e si inserisce nell’ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell’attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 30 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati

Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP			4. presenza degli atti e dei dati sul sito
-----------------------	--	--	--	--

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

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

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

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

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D.Lgs. N. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. N. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve

essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 30 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità biennale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e regolarmente pubblicate nel sito dei Comuni interessati e dell'Unione.

Vanno messi il luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa, Servizio Personale Associato	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

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

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

Si prevede, per il prossimo anno 2022, il completamento della seguente azione, ad oggi parzialmente attuata: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente o dipendente di area direttiva assegnato ad uffici a rischio ex art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

L'aggiornamento del Codice di comportamento è subordinato all'emanazione di preannunciate Linee Guida specifiche di ANAC.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	Responsabile della Trasparenza e responsabili e/o referenti individuati	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI – controlli effettuati

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

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI - controlli effettuati

Gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

Ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra P.T.P.C.T., Piano della Performance (quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ora parte integrante del presente Piano).

Gli Enti interessati ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;

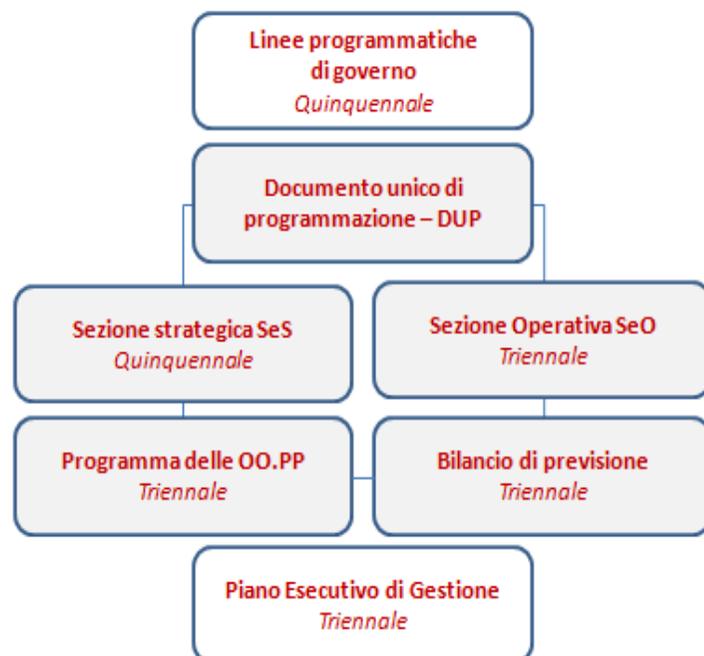
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

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

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

PROGRAMMAZIONE



RENDICONTAZIONE

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'accesso civico

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI controlli effettuati

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

Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Responsabili di Settore/ Area/Servizio Titolari di Posizione Organizzativa	1.SI controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha organizzato specifiche "audizioni" con i referenti dei singoli servizi (Direttori e i Responsabili di Servizio) acquisendo i contributi, tra l'altro, anche mediante scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente.

Il RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Direttori e Responsabili di Servizio; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

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

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del PTPCT viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni.

Il PTPCT, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PTPCT; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione formativa e informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.;
2. esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

Con riferimento alle misure presenti nel PTPCT 2021-2023, è stato effettuato un monitoraggio sia a luglio 2021 che a gennaio 2022, in previsione della predisposizione del nuovo Piano.

In particolare, il monitoraggio di luglio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi, la messa in evidenza, in una scheda progettata ad hoc, delle attività inerenti alle principali aree di rischio:

- Stato di attuazione
- Note e eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio di gennaio ha previsto, da parte dei referenti dei singoli servizi:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato:

- la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte di tutti i referenti dei singoli servizi degli Enti coinvolti, sia in merito a quelle specifiche/settoriali che a quelle generali/trasversali
- il raggiungimento di numerose misure previste con scadenza nel 2021 nel precedente Piano, la cui tempistica di attuazione è stata modificata inserendo "in essere" nella relativa cella, con la previsione del monitoraggio dell'attuazione a partire dal ciclo 2022-2024.

Più specificamente, rispetto alle misure previste nelle schede di gestione del rischio del PTPCT 2021-2023, sono state completate (da tutti o dalla maggioranza dei Servizi coinvolti) 9 delle 9 azioni la cui scadenza era stata prevista per il 2021. Il Settore CUC e Progettazione ha predisposto le Linee guida che risultano fruibili da tutti i dipendenti perché caricate sulla rete intranet dell'Ente; nel 2022 è prevista la formalizzazione delle stesse mediante approvazione formale con atto gestionale.

Poiché il monitoraggio di alcune delle misure in essere non è stato realizzato da tutti i Servizi, il RPCT ha previsto, nel corso del 2022, di effettuare specifiche azioni di auditing per verificare, mediante analisi a campione delle evidenze, l'effettiva attuazione delle misure preventive indicate nel Piano.

3. **APPENDICE NORMATIVA**

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D.Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

D.Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 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”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Decreto del Ministro per la Funzione Pubblica del 1/12/2021 sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione)

SETTORE DEMOGRAFICO

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Uso improprio di informazioni riservate	3	3	9	Rischio "Uso improprio di informazioni riservate" Abitazione agli accessi in base al settore di appartenenza.	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Definizione dei tempi e delle competenze delle singole fasi endoprocedimentali	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Affari Generali	Rimborso oneri datore di lavoro	Improprio rimborso	4	5	20	Procedure standardizzate con modelli predisposti	procedura definita e condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Addari Generali	Protocollazione	- Alterazione/manipolazione e/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Non rispetto ordine di arrivo	4	4	16	Aggiornamento del manuale di gestione documentale	procedura definita e condivisa	già in atto Costante aggiornamento del manuale di gestione	Responsabile del settore

PROCESSI SETTORE FINANZIARIO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2	3	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione	Già in atto	Responsabile del Settore	monitoraggio anche infrannuale su pcc per fatture. Per resto monitoraggio semestrale
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dell'ordine cronologico delle liquidazioni complete della documentazione di cui sopra, per tipologia di fattura tenuto conto delle scadenze contrattuali delle fatture	Monitoraggio semestrale	Già in atto	Responsabile del Settore	no sito on line i fornitori hanno già PCC
Tributi e entrate patrimoniali	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	Assenza di criteri di campionamento Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Monitoraggio annuale dell'attuazione dell'azione Definizione e formalizzazione di criteri e linee guida	Già in atto	Responsabile del Settore	I controlli seguono criteri riferiti: 1) alle annualità (pagato/dichiarato) 2) a specifiche materie individuate periodicamente. E' normale che da una lista di accertamenti ne scaturiscano altri quindi seguire un criterio statistico è possibile in parte. Inoltre non è preventivabile il fattore tempo
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità				
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile del Settore	ok stampe periodiche estratte da posizioni

PROCESSI SETTORE PERSONALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	
Personale	Selezione/reclutamento del personale	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	4	16	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Definizione degli elementi di valutazione dei candidati pubblicati nei verbali di seduta concorsuale nonché nella sezione del sito "amministrazione trasparente" Verifica delle situazioni di compatibilità dei commissari di concorso (assenza di conflitti di interesse, assenza di legami parentali con i concorrenti, assenza di incarichi politici e sindacali dei commissari) Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio attuazione azioni Pubblicazione degli elementi di valutazione dei candidati nei bandi di concorso	già in atto per i bandi di concorso pubblicati in data successiva all'approvazione del PTCP	Responsabile Area gestione delle risorse umane	
						Rischio "Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Proceduralizzazione della verifica di tutti i requisiti dichiarati e posseduti dal vincitore	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane	
Personale	Mobilità tra enti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità della opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	3	2	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione dei bandi di selezione Attuazione del regolamento	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Verbalizzazione dei colloqui	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane	
Personale	Progressioni di carriera	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1	1	1	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione" Creazione di schede omogenee per la valutazione del personale Criteri definiti in sede di contrattazione nazionale e decentrata nonché nel Manuale di misurazione e valutazione della performance.	Monitoraggio attuazione azioni	già in atto	Responsabile Area gestione delle risorse umane	

PROCESSI SETTORE SOCIALE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Sociale	Erogazione di contributi e benefici economici	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti e di bandi periodici: equipe mensili di area di confronto e verifica e monitoraggio annuale. Pubblicizzazione del Regolamento rivisti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Sociale	Accesso a servizi (SAD, trasporto protetto, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	3	6	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione sul sito internet delle modalità di accesso	Pubblicazione sul sito	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste". Applicazione regolamenti per l'accesso ai servizi	Monitoraggio applicazione dei regolamenti esistenti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati". Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
Istruzione	Accesso a servizi (mensa, trasporto, pre-post scuola, ecc.)	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	3	9	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Modalità d'accesso sono pubblicate sul sito internet incontri con i genitori e volantini alle famiglie tramite le scuole	Pubblicazione sul sito, incontri, lettere, canali social	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona/URP
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Applicazione regolamenti e definizione criteri di accesso certi	Monitoraggio applicazione	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio del possesso dei requisiti	già in essere	Responsabile Settore Servizi alla persona

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA	STIMA	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure previste	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
			PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)					
Polizia locale	Gestione della videosorveglianza del territorio e della centrale operativa	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Alterazione della concorrenza	3	2	6	Rischio "Violazione della privacy " Individuazione degli operatori che possono accedere ai dati	Accesso riservato con password	già in essere	Comandante
						Rischio "Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate" Identificazione del Comandante come sola persona abilitata a comunicare con la stampa	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
						Rischio "Alterazione della concorrenza" Regolamentazione per gli accessi agli atti	Monitoraggio dell'attuazione dell'azione	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli annonaria/commerciale	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di una modulistica per i controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli e referti fotografici	Modulistica o check list	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e semestrali reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	comunicazioni mensili abusi	già in essere	Comandante
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	2	8	Rischio "Disomogeneità dolosa delle valutazioni" Limitazione del numero di operatori che possono operare con il programma di gestione delle sanzioni e inserimento di identificativi nelle operazioni svolte. Monitoraggio periodico dei verbali in scadenza e preavvisi annullati	Accesso con password differenziato Monitoraggio semestrale dei verbali archiviati e annullati	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei verbali al fine di evitare prescrizioni	Monitoraggio trimestrale	già in essere	Comandante
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Utilizzo del modulo per la effettuazione dei controlli	Modulistica	già in essere	Comandante
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali endoprocedimentali" Monitoraggio semestrale delle pratiche in sospenso	Monitoraggio semestrale	già in essere	Comandante

PROCESSI SETTORE PATRIMONIO E MANUTENZIONE

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Manutenzioni e Patrimonio	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore
Manutenzioni e Patrimonio	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare	Già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore
Patrimonio	Alienazioni patrimoniali e permute	Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	5	3	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale; 2. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore
						Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" (solo per alienazioni) Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme;	monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del Settore

PROCESSI SETTORE LAVORI PUBBLICI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Lavori Pubblici	Gare d'appalto per lavori ed incarichi progettazione e D.L.	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali; 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti; 3. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti; 4. Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alla caratteristica dell'oggetto del contratto, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione; 5. Ampliamento del ricorso al confronto concorrenziale anche nelle ipotesi in cui la legge consente l'affidamento diretto;	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente" 1. coinvolgimento della CUC in Unione come da Carta dei Servizi; 2. Composizione delle commissioni di gara con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Applicazione della normativa Antimafia e delle prescrizioni del Codice dei Contratti.	Monitoraggio dell'applicazione	Già in atto	Responsabile del Settore	
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto (DL e coord sicurezza)	Assenza di un piano dei controlli Disomogeneità delle valutazioni	4	4	16	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Controllo dei tempi di attuazione dell'opera in riferimento al cronoprogramma approvato	Programma di controlli da effettuare		Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Verifica del disciplinare di incarico 2. Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	check list realizzate Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
Ambiente	Autorizzazioni	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle verifiche delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1	3	3	Rischio "Scarsa trasparenza" Applicazione regolamenti esistenti in materia ambientale	Criteri formalizzati dalla normativa di settore	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" 1. Distinzione dell'attività istruttoria da quella relativa all'adozione dell'atto finale in modo che siano sempre coinvolti almeno due soggetti compatibilmente con l'organico in capo al settore	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio dei tempi	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" 1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzative relative all'immobile 4. Verifica preliminare della Compilazione di check list puntuale per istruttoria 5. Previsione di pluralità di firme sull'istruttoria compatibilmente alla struttura organizzativa dell'Ente 6. Previsioni di controllo a campione delle domande di SCEA	Check list istruttoria già in uso Adozione di atto di indirizzo da parte della commissione qualità architettonica e del paesaggio con recepimento atti di coordinamento regionali a seguito di nuova nomina Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto Acquisizione atto di indirizzo della CQAP a seguito di nomina della nuova	Responsabile del Settore	Gettone di presenza ai componenti della CQAP
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" 1. Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni 3. Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	1. Pubblicazione sedute ed esiti 2. Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	4	5	20	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" Controlli puntuali sulle pratiche estratte a campione	Monitoraggio effettuazione controlli puntuali campionati Regolamento estrazione pratiche edilizie	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità dei comportamenti Non rispetto delle scadenze temporali	5	5	25	Rischio "Discrezionalità nell'intervenire" Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	Sopralluoghi di verifica a seguito di deposito di istanze SCEA o altre segnalazioni	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Disomogeneità dei comportamenti" Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato Inquadramento della sanzione nelle varie tipologie di abuso	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance pubblicazione mensile all'albo pretorio dell'elenco abusi	Già in atto	Responsabile del Settore	
Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità dei valutazioni" Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste	Già in atto	Responsabile del Settore	In collaborazione con la Polizia Municipale nel caso sia necessario sopralluogo se non è possibile reperire la planimetria dello stato dell'immobile nell'archivio del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio e periodico report dei tempi di realizzazione dei controlli	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI SETTORE URBANISTICA E SUAP – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
			Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)						
Urbanistica	Certificati di destinazione urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste Estrazione dei dati dal programma websit accessibile dai cittadini	Già in atto	Responsabile del Settore	
Urbanistica	Approvazione dei piani attuativi ed ulteriori strumenti urbanistici	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	5	15	Rischio "Disomogeneità delle valutazioni" Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche Procedura formalizzata di gestione dell'iter	procedura formalizzata all'interno delle leggi regionali vigenti in materia	Già in atto	Responsabile del Settore	
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio in fase di relazione a consuntivo del bilancio e in sede di relazione sulle performance	Già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo della SCIA (controllo puntuale)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche .	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Controllo delle autocertificazioni di regolarità contributiva (Durc, ecc.)	Assenza di criteri di campionamento	3	1	3	Rischio "Assenza di criteri di campionamento" controllo puntuale delle pratiche Controlli programmati attività in essere	controllo puntuale	già in atto	Responsabile del Settore	
		Non rispetto delle scadenze temporali				Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio dei tempi di risposta ai controlli	monitoraggio periodico	già in atto	Responsabile del Settore	
SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Procedimento ordinario - rilascio titoli abilitativi (autorizzazioni di tipo commerciale, sanitario/sociale, educativo, ecc.)	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	3	3	9	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" monitoraggio dei tempi: di verifica completezza formale delle pratiche risposta degli uffici/enti coinvolti nel procedimento di evasione istanze, per tipologia di procedimento	di monitoraggio periodico e alternanza delle professionalità dedicate	già in atto	Responsabile del Settore	

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Turismo	Informazioni turistiche su ospitalità	Alterazione della concorrenza	2	1	2	Rischio "Alterazione della concorrenza" Lettera a tutte le attività ricettive per acquisire informazioni sulle condizioni applicate, tipologie di prodotti, distanza dal centro, ecc. in modo da fornire una rosa di nominativi in base alle esigenze manifestate	banca dati informazioni condivisa	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a singoli o associazioni	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	2	2	4	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica e della modulistica	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Utilizzo regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri Esplicitazione dei requisiti e della documentazione	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Monitoraggio attuazione	già in atto	Responsabile del settore
Cultura/Sport/Tempo libero	Rilascio di patrocini Onerosi	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	5	5	25	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di istanza	Regolamento e bando pubblicati sul sito	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Regolamento con esplicitazione dei requisiti e modello standardizzato di domanda	regolamento aggiornato	già in atto	Responsabile del settore

PROCESSI DEL SETTORE CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO - continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/out put	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Cultura/Sport/Tempo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale (separazione per impianti e strutture sportive)	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarso controllo del corretto utilizzo	1	2	2	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità" Pubblicazione del regolamento e pubblicazione modulistica.	Regolamento e modulistica pubblicati	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" Adozione regolamento per la gestione delle sale Esplicitazione della documentazione necessaria per l'utilizzo di palestre e piscine	Monitoraggio attuazione	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
						Rischio "Scarso controllo del corretto utilizzo" Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Supporti/Check list	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"
Cultura/Sport/Tempo libero	Controllo dei servizi affidati a terzi (palestre, centri di aggregazione)	Assenza di un piano dei controlli	2	2	4	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Formalizzazione di un programma di controlli in loco da effettuare Creazione di check-list per la effettuazione dei controlli	Rispetto delle convenzioni	dic 22	Responsabile del settore	La scadenza è riferita al Servizio del Comune di Baricella che ancora non ha realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come "già in atto"

PROCESSI TRASVERSALI

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)					
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di programmazione degli acquisti	Mancata programmazione Eccessiva frammentazione degli acquisti Sottostima del valore contrattuale	4	2	8	Rischio "Mancata programmazione" Inserimento degli affidamenti di lavori di importo superiore a € 100.000 nel programma triennale delle opere e dei servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 nel relativo programma biennale.	Monitoraggio dell'attuazione	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Eccessiva frammentazione degli acquisti" Calcolo del valore dell'affidamento di norma su base almeno annuale, per evitare che la spesa annuale venga suddivisa in più affidamenti di importo ridotto, fatte salve situazioni motivate di urgenza o necessità.	Monitoraggio dell'importo annuale degli affidamenti per ciascuna categoria merceologica	entro il 30/06 sugli affidamenti dell'esercizio precedente	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Sottostima del valore contrattuale" 1. Adozione di linee guida per la determinazione del valore stimato del contratto 2. Monitoraggio dei contratti terminati (di importo superiore a 40.000 euro) per verificare che ove il valore finale del contratto sia superiore al valore inizialmente previsto, l'aumento sia giustificato dalle previsioni contrattuali e le eventuali varianti siano conformi all'art. 106 del D.lgs. 50/2016	1. linee guida approvate con atto gestionale 2. indicatore: <u>Valore finale del contratto</u> <u>Valore iniziale del contratto</u>	1. entro il 2022 2. entro il 30/06 sui contratti conclusi (esauriti) nell'esercizio precedente	1. Responsabile Settore gare e contratti 2. Tutti i Responsabili di Settore
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di lavori, servizi, forniture: fase di progettazione	Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto, tale da influenzarne a proprio vantaggio il contenuto. Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto, tale da favorire il gestore uscente.	3	3	9	Rischio "Intervento informale di operatori economici nella elaborazione del progetto" Applicazione dell'art. 18 comma 1 lett. a) del Regolamento dei contratti di Terre di Pianura, che prevede che "nelle fasi di programmazione o progettazione degli affidamenti, qualora in ragione dell'oggetto dell'affidamento sia necessario acquisire informazioni tecniche dai privati, il Responsabile competente attiva una consultazione di mercato preceduta da avviso pubblico, ai sensi dell'art. 66 del D.lgs. 50/2016" per importi per i quali non sia consentito affidamento diretto ad un operatore economico.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore
						Rischio "Clausole contrattuali vaghe, indefinite, vessatorie o descrizione incompleta dello stato di fatto" 1. Fatta salve le limitazioni legate al Covid-19, previsione di sopralluoghi obbligatori per lavori e servizi da svolgersi nei locali dell'Ente, avendo cura che a tutti i concorrenti vengano date le stesse informazioni. 2. Inserimento in tutti i progetti per appalti di servizi di importo superiore alla soglia	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore

PROCESSI TRASVERSALI – continua

			STIMA DELLA PROBABILITA' (1=basso; 5=alto)	STIMA DELL'IMPATTO (1=basso; 5=alto)						
Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione	note/eventuali oneri finanziari
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Affidamenti di servizi, forniture: fase di affidamento	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità di valutazione nella valutazione delle offerte Scarso controllo del possesso dei requisiti generali e speciali	4	3	12	Rischio "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza" 1. Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le disposizioni normative del codice dei contratti e dei regolamenti comunali. 2. In caso di procedure negoziate: rotazione degli operatori economici concorrenti. 3. In caso di procedure negoziate: i sorteggi da elenchi fornitori devono garantire al tempo stesso la trasparenza e la segretezza dei soggetti da invitare (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 4. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dal codice dei contratti. 5. termini per la presentazione di offerte o di domande di partecipazione congrui e, ove compatibile con l'urgenza della procedura, superiori ai minimi di legge (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura). 6. Adempimento degli obblighi di utilizzo delle convenzioni CONSIP e Intercent ER e dei mercati elettronici. 7. Applicazione di requisiti di partecipazione proporzionati all'oggetto del contratto. 8. chiarimenti forniti solo in forma scritta, mediante pubblicazione o trasmissione agli operatori invitati entro termini prefissati, in modo da essere visibili a tutti i concorrenti (art. 18 Regolamento dei contratti di Terre di pianura).	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1-4. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 5. Tutti i Responsabili di Settore	
						Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle offerte" 1. Uso di criteri di valutazione delle offerte adeguati in relazione alle caratteristiche del contratto, con indicazione per ciascun criterio di valutazione del relativo criterio motivazionale che espliciti lo scopo perseguito dall'Ente Committente, al fine di limitare la discrezionalità dei commissari. 2. Composizione delle commissioni giudicatrici con meccanismi di rotazione nella formazione delle stesse (non reiterare una stessa composizione per il medesimo oggetto di affidamento)	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore 2. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti)	
						Rischio "Scarso controllo sul possesso dei requisiti generali e speciali" 1. Svolgimento delle verifiche sul possesso dei requisiti (sotto soglia valgono le verifiche previste dalle linee guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2). 2. Per le procedure sopra soglia comunitaria, sottoscrizione patto d'integrità da parte dei concorrenti.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	1. Tutti i Responsabili di Settore (sopra soglia Settor gare e contratti) 2. Settore gare e contratti	
Tutti i Servizi	Affidamenti di servizi: fase di esecuzione	Assenza di un piano dei controlli Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo	3	3	9	Rischio "Assenza di un piano dei controlli" Per i lavori e i servizi di natura continuativa, formalizzazione (all'interno del capitolato o in documento separato) di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del Responsabile del Procedimento/Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione.	Programma di controlli da effettuare	dic-22	Tutti i Responsabili di Settore	La scadenza è riferita ai Servizi che ancora non hanno realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come già in atto
						Rischio "Mancanza di trasparenza in fase di esecuzione" Adempimenti di pubblicità/trasparenza relativi ai dati principali del contratto ed alle figure responsabili.	Monitoraggio dell'attuazione delle azioni	già in atto	Tutti i Responsabili di Settore	
						Rischio "Disomogeneità delle valutazioni in fase di controllo" Predisposizione di apposite check list di verifica dell'attività svolta	Check list realizzate	dic-22	Tutti i Responsabili di Settore	La scadenza è riferita ai Servizi che ancora non hanno realizzato l'attività; per gli altri è da intendersi come già in atto

PROCESSI TRASVERSALI – continua

Ambito	Processi	Rischi potenziali	Probabilità (giudizio complessivo)	Impatto (giudizio complessivo)	Indice di rischio: probabilità x impatto	Azioni/misure possibili	Indicatore/output	Tempistica di attuazione	Responsabile dell'attuazione dell'azione
Tutti i Servizi	Gestione di segnalazioni e reclami	Discrezionalità nella gestione Non rispetto delle scadenze temporali	3	4	12	Rischio "Discrezionalità nella gestione" Utilizzo di procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami mediante piattaforma dedicata	Report periodico	già in atto	Responsabile del settore
						Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali" Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione			
Tutti i Servizi	Gestione accesso agli atti	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	3	3	9	Rischio "Disomogeneità nella valutazione delle richieste" Standardizzazione della modulistica Utilizzo regolamento di accesso Registro degli accessi	Monitoraggio attuazione del regolamento Monitoraggio e pubblicazione del registro degli accessi sul sito internet istituzionale	già in atto Pubblicazione registro accessi semestrale	Responsabile del settore

SEZIONE SECONDA
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO

SISTEMA DEI VALORI

PREMESSA

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio

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

SISTEMA DEI VALORI

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

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti dell'Unione Terre di Pianura e dei Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

ASCOLTO

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

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
- Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
- Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

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

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

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

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

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

- Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
- Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
- Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
- Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

EFFICIENZA

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

- Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
- Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
- Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
- Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

FARE RETE

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

- Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

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

- Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
- Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIONE TERRE DI PIANURA E DEI COMUNI DI BARICELLA,
GRANAROLO DELL'EMILIA, MALALBERGO E MINERBIO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA DELL'UNIONE N. 4 del 18.01.2016**

Art. 1 (I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) **per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.**
2. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgono, in loco o non, attività per l'Ente.
3. Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.
4. Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 (Disposizioni generali)

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente. Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. I soggetti di cui all'art. 2:
 - si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;
 - conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
 - non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 (Regali compensi ed altre utilità)

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euri, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.
Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6 (Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :
 - a. entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
 - b. in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
 - c. in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7 (Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.
2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.
3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8 (Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:
 - che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
 - che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
 - a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al “Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente”.

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9 (Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente” - sottosezione “Altri contenuti”.
4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10 (Trasparenza e tracciabilità)

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11 (Vigilanza, controlli e responsabilità)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica. La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari 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, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

Art. 12(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.

SEZIONE TERZA
CONTROLLI

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 1

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale in materia contenuta nelle norme statali. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Gli strumenti di pianificazione sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'art.147 TUEL, nei limiti dell'applicabilità di tale norma in questo Ente in ragione della sua consistenza demografica.
4. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo e contabile dell'Ente e costituisce un "sistema integrato di area vasta" a cui partecipano tutti gli enti aderenti all'Unione Terre di Pianura.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione Terre di Pianura e il regolamento di organizzazione dell'Ente.
6. La disciplina di dettaglio ed attuativa delle singole tipologie di controllo, in cui si articola il sistema previsto dal presente regolamento, è demandata ad appositi atti di natura organizzativa.
7. Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:
 - A)Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - B)Controllo sugli equilibri finanziari

- C)Controllo strategico/di gestione;
- D)Controllo sulle società partecipate;
- E)Controllo sulla qualità dei servizi

ARTICOLO 2

I SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario generale dell'Unione;
 - b) il Direttore generale dell'Unione dei Comuni;
 - c) il Responsabile del Servizio finanziario (o analoga struttura prevista nell'organigramma), che opera in stretta collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale;
 - d) il Servizio controllo di gestione e strategico eventualmente istituito in forma associata, con il supporto dell'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione disciplinato dal regolamento di organizzazione;
 - e) i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Ente;
 - f) l'Organo di revisione;
 - g) il Responsabile Unico dei Controlli successivi di regolarità amministrativa.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dalle norme in materia di organizzazione e dalle Convenzioni tra gli enti, in conformità al principio di distinzione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione.
3. Tali soggetti collaborano tra loro per garantire il rispetto delle norme previste dall'ordinamento a presidio del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa. A tal fine, possono applicare le disposizioni del presente regolamento mediante circolari e direttive.

4. I soggetti di cui al presente articolo, coordinati dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario generale dell'Ente, formulano il referto semestrale di cui all'art. 148 TUEL in correlazione con gli obblighi previsti dall'art 14, comma 4, lett. a) d.lgs. 150/2009 e dall'art. 198 TUEL.

ARTICOLO 3

IL CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato ad assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sulle delibere che non siano di semplice indirizzo, previsti dall'art. 49 nel combinato disposto con l'art.147-bis del TUEL e successive modifiche ed integrazioni, sono apposti rispettivamente dal Responsabile di area, settore o servizio competente per materia e dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, secondo le norme contenute nel presente regolamento e in altri atti di natura organizzativa (regolamenti ecc.).
3. La proposta di delibera deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli effetti indotti, in modo da consentire il rilascio del parere di regolarità contabile laddove prescritto. Nel caso in cui la delibera non rientri nell'ambito di applicazione di tale obbligo, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal parere contabile.
4. I pareri di cui ai commi precedenti sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Per quanto attiene ai provvedimenti di natura gestionale, la sottoscrizione da parte dell'organo di volta in volta competente integra e assorbe il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, richiesto dall'art. 147-bis. Resta inteso che il responsabile del procedimento, individuato in conformità alla Legge n. 241/1990 e al regolamento in materia, è responsabile della completezza dell'attività istruttoria svolta, compresi gli aspetti di correttezza e di regolarità dell'azione amministrativa.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del Servizio finanziario, o suo delegato, sulle determinazioni dell'Ente, nei casi previsti dal regolamento di organizzazione in conformità agli artt.147-bis e 151 co.4 del TUEL.

8. Il Segretario dell'Ente, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili; inoltre se richiesto, interviene in caso di contrasto interpretativo tra i diversi uffici in merito alla corretta applicazione del presente articolo, in modo da garantire il rispetto dei termini procedurali.

ARTICOLO 4

IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti è garantito e svolto, per l'Unione e per ogni singolo Comune aderente, in attuazione dei principi di imparzialità e trasparenza, dal Responsabile Unico individuato con atto del Presidente dell'Unione. con funzioni di direzione e organizzazione.
2. Nello svolgimento delle suddette funzioni, il Responsabile Unico si avvale del Referente individuato per ogni ente, corrispondente alla figura del Segretario generale, o altro collaboratore delegato, con funzioni di supporto giuridico, raccolta dati e di coordinamento necessario al corretto fluire delle informazioni, nonché della collaborazione del gruppo tecnico di supporto specializzato. All'interno di ogni singolo Ente, infine, il Responsabile unico e il Referente si avvalgono dei Responsabili dei servizi e/o di altro personale dipendente, per quanto di propria competenza.
3. Il Responsabile Unico adotta, con proprio atto organizzativo, il Piano annuale per il controllo successivo di regolarità amministrativa, documento condiviso con i Referenti e con il Gruppo tecnico di supporto, con cui si individuano tipologie e percentuali di atti da sottoporre a controllo, con particolare riferimento alle determinazioni di impegno di spesa, alle procedure contrattuali, agli incarichi professionali di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs 165/2001 e s.m.i. e a quelle tipologie individuate sulla base anche della loro rilevanza e complessità, nonché le relative modalità di espletamento.
4. La definizione delle tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo, in funzione di uno stretto collegamento del sistema dei controlli con le politiche di prevenzione della corruzione, viene effettuata in relazione alle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo successivo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento.
6. L'estrazione dagli applicativi di gestione atti, o da altri supporti informatici o cartacei, degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata, sulla base dei criteri definiti dell'atto di organizzazione sopra richiamato, a cura del personale dei singoli Comuni e dell'Unione.

7. I controlli successivi hanno cadenza semestrale.
8. Il Responsabile unico può predisporre apposite direttive e/o schemi tipo di atti, con il supporto del Gruppo tecnico, da utilizzare in tutti gli enti facenti parte dell'Unione e nell'Unione stessa.
9. Nel caso in cui l'attività di controllo conduca alla rilevazione di irregolarità, il Responsabile unico propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di tali irregolarità.
10. Il Responsabile unico può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
11. A seguito della conclusione dei controlli relativi a ciascun esercizio finanziario, il Responsabile Unico descrive in una sintetica relazione le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale; la relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente sottoposti al controllo. Il Responsabile Unico trasmette la relazione al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio, ai Responsabili di area/settore/servizio, all'Organo di Revisione e all'Organismo Indipendente di Valutazione /Nucleo di Valutazione, affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni.

ARTICOLO 5

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei Responsabili di area/settore/servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il Responsabile del settore ragioneria attesta il permanere degli equilibri alle scadenze previste dalla legge e/o dal regolamento. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, viene immediatamente segnalato ai sensi dell'art.153, comma 6, TUEL.

ARTICOLO 6

IL CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

1. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, attraverso gli strumenti previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni e dell'Unione.
2. La programmazione strategica avviene sulla base dei documenti approvati dall'Ente, tra cui in particolare le linee guida di mandato e/o il piano strategico, eventualmente redatto a livello di Unione, nonché la relazione previsionale e programmatica.
3. Il controllo strategico deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo di gestione è disciplinato dai regolamenti dell'Ente in conformità ai principi stabiliti dall'art.147, comma 2, lett. a) e dagli artt. 196 e segg. TUEL.
5. Le funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione e strategico, che opera in collaborazione con il Settore ragioneria e con il Settore organizzazione risorse umane, sotto la direzione del direttore generale, laddove nominato, o del segretario dell'Ente. I Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi devono trasmettere al Servizio Controllo di gestione e strategico i dati e le sintesi informative necessarie, alle scadenze concordate.
6. Il Servizio Controllo di gestione e strategico sottopone agli organi politici dell'Ente i documenti rilevanti ai fini della ricognizione dei programmi, evidenziando l'andamento dei servizi gestiti in forma associata.
7. Nelle more della costituzione del Servizio controllo di gestione e strategico, eventualmente istituito in forma associata, i soggetti che partecipano al sistema di controllo strategico e di controllo di gestione, ciascuno secondo le rispettive competenze, sotto il coordinamento del Direttore Generale laddove nominato, o del Segretario dell'Unione sono:
 - il Direttore dell'Unione
 - il Segretario Generale
 - la Giunta dell'Unione

- il Responsabile del Servizio finanziario
 - i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi dell'Unione;
 - l'OIV/ Nucleo di Valutazione
8. I report sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance secondo quanto previsto dal Regolamento di organizzazione.

ARTICOLO 7

I CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE

1. Il controllo sulle società partecipate 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.
2. Il controllo di cui al presente articolo si svolge a cura del Servizio finanziario, secondo le metodologie concordate con i segretari degli enti, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico e con il coordinamento da parte del Direttore dell'Unione, qualora nominato.
3. Il controllo sulle società partecipate deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
4. Il controllo sulle società di capitale non quotate riguarda in particolare le società partecipate dall'Ente in misura uguale o superiore al 20% o che presentino una perdita economica superiore ad $\frac{1}{4}$ del capitale sociale, sulla base dei dati rilevati dall'ultimo bilancio di esercizio approvato. Resta peraltro la facoltà per l'Ente di estendere il controllo agli altri organismi partecipati.
5. In conformità all'art. 147-quater TUEL, il controllo si svolge con le seguenti modalità:
 - a) 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 Responsabile del Servizio finanziario;
 - b) 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 Servizio finanziario 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, l'Ente locale dovrà indicare le misure correttive utili a contrastare le tendenze in atto;

- c) 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;
- d) 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.

ARTICOLO 8

IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il controllo sulla qualità dei servizi è svolto a cura dei segretari degli enti in collaborazione con i Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi, con il supporto del Servizio controllo di gestione e strategico ed in raccordo con il Sistema di misurazione e valutazione della performance dei Comuni di Terre di Pianura e dell'Unione.
2. Il controllo di cui al presente articolo deve essere attivato dagli enti che sono tenuti in base all'ordinamento, alle decorrenze previste.
3. 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.
4. Gli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati concorrono al controllo strategico.

ARTICOLO 9

DISPOSIZIONI FINALI

1. Sono abrogate tutte le disposizioni di natura regolamentare in contrasto con il presente regolamento.

I CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

L'Unione dei comuni di Terre di Pianura, ha ritenuto altresì di nominare per l'Unione e comuni aderenti un unico Responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa, considerato che la funzione esplica la sua efficacia anche quale misura di prevenzione alla corruzione. L'individuazione del responsabile unico per questa funzione è avvenuta con decreto del Presidente dell'Unione n. 1/2020 con individuazione del Segretario generale dott. Giuseppe Beraldi. Il Responsabile unico Avv. Beraldi è stato poi nuovamente confermato con decreto del Presidente dell'Unione n. 9/2022.

Nel merito i controlli successivi di regolarità amministrativa si configurano quale strumento in funzione di prevenzione e di contrasto di fenomeni corruttivi, sotto un duplice profilo:

da un lato, devono essere orientati in funzione della verifica degli atti e provvedimenti, individuati all'interno del Piano, come maggiormente sensibili con riferimento al rischio di corruzione;

dall'altro, assumono a riferimento parametri finalizzati a monitorare aspetti che costituiscono indici rivelatori di possibili fenomeni corruttivi, individuati in forma autonoma (ad es. rispetto della normativa in materia di acquisti centralizzati) ovvero mediante rinvio a specifiche misure (ad es. rispetto degli obblighi di trasparenza).

Per l'anno 2022 si elaborerà uno schema di determina tipo contenente vari elementi inerenti aspetti relativi alla trasparenza, rotazione, privacy ed altro da proporre a tutti i responsabili dei comuni aderenti all'unione questo permetterà un controllo più puntuale sui provvedimenti estratti o richiesti;

I controlli verranno svolti dal Responsabile unico, avvalendosi dei referenti di ciascun Ente e del Gruppo specialistico di supporto individuato in sede di Unione, con riferimento ad atti, adottati a decorrere dal 1° gennaio 2021, la cui tipologia potrà essere variata concretamente con apposito atto organizzativo del Responsabile stesso: si rinvia per il dettaglio degli aspetti organizzativi alla disciplina contenuta nel Regolamento unico dell'Unione in materia.

Si unisce al presente Piano unico della prevenzione della trasparenza e della corruzione, quale sua parte integrante e sostanziale, la relazione-verbale finale per i controlli di regolarità amministrativa contabile relativa all'attività svolta per l'anno 2021.

Il responsabile Unico per i controlli interni

Dott. Giuseppe Beraldi

Firmato digitalmente da: Giuseppe Beraldi

Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile (DL 174/2012 conv. Dalla L. 213/2012 – Regolamento Unione - Delibera Consiglio n.4 del 29.3.2017).

Verbale conclusivo sull'esito del controllo degli atti – Anno 2021

Premesso che il sistema dei controlli interni ed esterni degli enti locali è stato oggetto di una specifica disciplina normativa introdotta dall'art. 3, comma 1, del D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213 avente ad oggetto “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

In particolare, sono state apportate modifiche al D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (TUEL), introducendovi gli articoli 147 (tipologia dei controlli interni), 147 bis (controllo di regolarità amministrativa e contabile), 147 ter (controllo strategico), 147 quater (controlli sulle società partecipate non quotate), 147 quinquies (controllo sugli equilibri finanziari), 148 (controlli esterni) e 148 bis (rafforzamento del controllo della Corte dei Conti sulla gestione finanziaria degli enti locali).

In attuazione della sopra citata legge n. 213/2012, L'unione dei Comuni Terre di Pianura ha approvato, con deliberazioni n. 4/2017 il regolamento del sistema dei controlli interni valevole per tutti gli enti aderenti all'Unione stessa.

Ai sensi dell'articolo 147 bis del TUEL e in particolare dell'articolo 4 del suddetto regolamento comunale, il controllo di regolarità amministrativa, in fase successiva di tutti gli enti, è svolto sotto la direzione del responsabile unico che si avvale del supporto di un'apposita struttura individuata dall'Unione terre di pianura.

Visti:

-il decreto del Presidente dell'Unione n. 24 del 21.05.2020 con il quale è stato individuato e nominato quale Responsabile Unico (per l'Unione Terre di Pianura e per i Comuni aderenti) in materia di controlli interni successivi di regolarità amministrativa il Segretario Generale dei Comuni di Minerbio e Baricella Giuseppe Avv. Beraldi;

-la determinazione n. 194 del 12.06.2020 del Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione, dott.ssa Anna Rosa Ciccio, con quale è stata costituita la struttura di supporto, prevista dall'articolo 4 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, nelle persone di:

•dott.ssa Silvia Capuzzo Responsabile dell'Area Affari Generali di Baricella

•dott.ssa Irene Sitta del Comune di Minerbio, area Affari Generali

dott.ssa Sonia Rucci del Comune di Baricella, area Affari Generali;

- il decreto del Presidente dell'Unione n. 9 del 26.01.2022 avente ad oggetto: “Conferma della nomina del Responsabile Unico per la prevenzione della corruzione e del Responsabile dei Controlli Interni successivi di regolarità amministrativa. Individuazione e nomina del Responsabile Unico della trasparenza.”

- il decreto del Presidente dell'Unione n. 19/2022 avente ad oggetto: Nomina dei referenti per la corretta applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali.

Dato atto che

- il gruppo ristretto relativo ai controlli interni si è riunito in più sedute;
-i controlli sono stati effettuati sulla base dell'ultimo atto organizzativo n. 15647/2020, così come modificato dal prot. 16964/2020, conservati agli atti dell'Unione U.O. Segreteria Generale in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa;

Rilevato che la selezione degli atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle tipologie di atti individuati nel suddetto atto organizzativo del Responsabile Unico, è stata effettuata per il primo semestre e per il secondo semestre con motivate tecniche di campionamento, mediante estrazione casuale idonea a garantire un equilibrato criterio di selezione tra gli atti di ciascun Ente, come da verbali di estrazione del 18 agosto 2021 e dell'11 gennaio 2022 a cura del responsabile del SIA incaricato dott. Alessandro Savini, depositati agli atti rispettivamente con prott. n. 17256/2021 e 7673/2022 per le seguenti categorie:

- 01. Determinazioni di assunzione di personale: Amministrazione Trasparente – Sezione “Provvedimenti” – Ricerca per oggetto contenente la parola “assunzione” (tranne per il Comune di Malalbergo che non pubblica tutte le determine, quindi l'estrazione è avvenuta dal software di back office degli Atti);
- 02. Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di importo \geq € 5.000 e \leq € 40.000: Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di gara e contratti” – Ricerca per importo compreso nel range indicato ;
- 03. Determinazioni di aggiudicazione di gare di appalto di lavori, servizi e forniture di importo $>$ € 40.000: Amministrazione Trasparente – Sezione “Bandi di gara e contratti” – Ricerca per importo compreso nel range indicato;
- 04. Determinazioni di concessione sovvenzioni/contributi: Amministrazione Trasparente – Sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;

Rilevato che il responsabile del SIA incaricato dott. Alessandro Savini con verbale del giorno 11.01.2022, depositato agli atti con protocollo n.7673/2022, ha provveduto al sorteggio, mediante estrazione casuale, degli atti da sottoporre a controllo per le categorie di atti sopra meglio specificati riferiti al secondo semestre anno 2021;

Dato atto che:

il controllo per l'anno 2021 ha riguardato complessivamente:

- n. 38 atti, per il primo semestre;
- n. 38 atti per il secondo semestre.

Il controllo è stato effettuato sulla base degli indici di riscontro contenuti nella check list disposta nell'atto organizzativo n. 15647/2020, così come modificato dal prot. 16964/2020, conservati agli atti dell'Unione U.O. Segreteria Generale in materia di controlli successivi di regolarità amministrativa;

Dato atto che:

•le schede sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa, relative al primo semestre sono state già trasmesse ai responsabili competenti e ai Segretari degli enti per le verifiche necessarie conseguenti a quanto eccepito/segnalato nelle schede stesse.

•le schede relative al secondo semestre sono in fase di specifico invio ai responsabili e ai Segretari per le valutazioni di quanto segnalato/eccepito e per l'adozione eventuale di conseguenti provvedimenti di rettifica/integrazione/annullamento;

Valutate le schede definite seguendo gli indici di riscontro relativi alla check list sopra indicata, compilate per ciascun atto soggetto a controllo, depositate agli atti;

Tutto ciò premesso
si esprimono le seguenti
valutazioni in esito allo svolgimento dei controlli
relativi all'anno 2021.

In via generale gli atti controllati evidenziano un miglioramento rispetto al passato sollecitato e spinto con l'elaborazione, da parte mia e del mio gruppo di lavoro, di una determina tipo elaborata nel 2021 ed inviata a tutti i responsabili.

Gli atti controllati non offrono un quadro particolarmente problematico anche se su alcuni sono state riscontrate carenze che saranno regolarmente segnalate ai responsabili di riferimento e ai segretari degli enti per l'eventuale intervento correttivo/modificativo/integrativo/sostitutivo o motivazionale;

In altri casi sono stati forniti ai responsabili indicazioni e suggerimenti integrativi da riportare in futuro negli atti di riferimento.

In via generale, in estrema sintesi, non sono state riscontrate carenze gravissime da implicare inesistenza o nullità degli atti. In linea di massima sono da ritenere coerenti con le vigenti disposizioni normative e conformi alle procedure prescritte.

In sintesi come già detto:

- tutte le schede predisposte per la verifica sugli atti sorteggiati nel I semestre sono state inviate, ai responsabili firmatari degli atti e ai Segretari comunali degli, con tutti i riferimenti degli indici di controllo verificati.

- le schede predisposte per la verifica sugli atti sorteggiati nel II semestre verranno inviate ai responsabili firmatari degli atti e ai Segretari comunali degli enti con tutti i riferimenti degli indici di controllo verificati.

- le criticità rilevate su alcune determinate sono oggetto di segnalazione agli interessati affinché adottino, se ritenuto utile previo approfondimento, i necessari accorgimenti consequenziali;

- In relazione a quanto sopra le schede vengono inviate anche ai Segretari degli enti di riferimento con il compito di verificare e controllare l'agire dei responsabili adottando eventuali atti ritenuti conseguenti e necessari informando gli organi competenti.

In alcune schede di verifica, sono state infatti messe in luce indicazioni/suggerimenti che, pur non traducendosi tutti in rilievi sotto il profilo di irregolarità, sono finalizzati al miglioramento della qualità amministrativa degli atti.

A titolo di esempio, per significare quanto svolto nelle schede riferite al 2021, per taluni atti si è ritenuto di proporre richiami normativi o di percorso più puntuali e/o precisazioni in merito ai seguenti aspetti:

-migliore esplicitazione sintetica dell'oggetto per consentire una visione chiara e identificativa della tipologia di atto;

-motivazione più chiara e coerente con la parte dispositiva dell'atto;

- indicazione di tutti gli atti presupposti e necessari alla legittima adozione dell'atto finale.
- indicazione dell'effettivo espletamento degli obblighi in materia di pubblicazioni ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e, in generale, osservanza dei relativi obblighi, con riferimento alla pubblicazione in ciascuna delle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente previste dalla normativa e dal Piano della Trasparenza in relazione alla singola tipologia di atto, nonché aggiornamento dei riferimenti normativi relativi agli obblighi di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);
- indicazione del rispetto della normativa sulla tempestività dei pagamenti, sulla tracciabilità e sul DURC: si rileva l'opportunità di inserire o integrare il riferimento al rispetto degli obblighi in questione oppure, in alternativa, di dare atto della assenza dei requisiti di applicabilità della normativa in questione (art. 2 DL 210/2002 conv. Dalla L. 266/2002 e art. 80 D.Lgs. 50/2016 o determinazione AVCP n. 4 del 7.7.2011);
- specificare se si tratta di primo affidamento di lavori, servizi o forniture per consentire di avere un quadro completo di riferimento alla ditta/soggetto e comunque richiamare il rispetto del principio di rotazione;
- rispetto della normativa in materia di acquisti su Intercent ER/CONSIP /MEPA: si evidenzia l'opportunità, in caso di acquisizione di beni o servizi sul libero mercato, di dare atto della preventiva verifica di inesistenza di convenzioni CONSIP/IntercentER attive ovvero della categoria merceologica (ad es. con riferimento alle manutenzioni) presso le centrali di committenza (MEPA);
- nelle determine di ricorso al lavoro flessibile è opportuno specificare le motivazioni, ovvero le necessità che si intendono fronteggiare e non fare un semplice e generico richiamo all'urgenza e necessità di assumere;
- nelle determine di assunzione di personale, è necessario richiamare tutti gli atti presupposti previsti dalla legge che rendono legittima l'assunzione;
- si evidenzia l'opportunità che i responsabili di settore a cui le schede si riferiscono procedono ad autonomi atti, se ritenuti necessari, di integrazione, rettifica ecc.. in conseguenza delle osservazioni prodotte dal controllo;
- qualità degli atti: la maggior parte dei provvedimenti non sempre risulta comprensibile e accessibile a tutti in quanto si utilizzano formule obsolete, oppure vi sono refusi o ripetizioni che creano confusione nella lettura o interpretazione. Questo fatto di per sé indica poca chiarezza nell'attività istruttoria e rende difficile controllare che il procedimento amministrativo si svolga nel rispetto di tutti gli interessi coinvolti ed in ossequio al principio di imparzialità;
- rispetto della normativa in materia di privacy: in merito a tale adempimento si suggerisce di evitare indicazioni di dati personali non necessari e non previsti come obbligatori dalla legge o da regolamenti ricorrendo a codici numerici/ n. di protocollo ecc.. La soluzione non può essere quella di non inserire in amministrazione trasparente gli atti di riferimento.

Si auspica l'elaborazione di un buon piano della formazione trasversale, come avveniva qualche anno fa, che possa incentivare:

- l' aggiornamento tempestivo sulle novità normative;*
- l'innovazione su varie attività senza dimenticare la normativa di settore cui riferirsi;*
- una corretta redazione degli atti amministrativi anche dal punto di vista del linguaggio.*

Dell'attività svolta da questo organismo di controllo degli atti di regolarità successiva per il 2021 è stato dunque redatto il presente verbale quale traccia di percorso per la relazione annuale finale da trasmettersi, ai sensi dell'art. 4, comma 11, del Regolamento del sistema dei controlli interni sopra citato, a cura del Responsabile unico:

- ai Sindaci
- alle Giunte
- ai Consigli Comunali
- ai Segretari Generali
- ai Revisori dei Conti
- al Nucleo di Valutazione

e a tutti i responsabili degli enti aderenti al piano unico di prevenzione della corruzione dell'Unione Terre di Pianura.

Tutte le schede di controllo dell'anno 2021 depositate agli atti verranno trasmesse a tutti i responsabili a cui le stesse si riferiscono, affinché gli interessati possano raccogliere i riferimenti di interesse rispetto agli indici di controllo evidenziati e poterne dare giusto seguito.

Tutte le schede sono visibili nella cartella J:\TDP\Controlli interni_Schede a cui possono accedere o fare richiesta di accesso tutte le persone suindicate, in particolare:

- il nucleo di valutazione e i sindaci per l'eventuale incidenza sulla valutazione della performance;
- i segretari quali referenti interni per le verifiche e controlli ritenuti necessari e conseguenti ad eventuali rilievi mossi sugli atti;
- a tutti gli altri soggetti sopraindicati ognuno per i controlli e lo svolgimento delle attività di competenza.

Baricella,
li 15 Aprile 2022

**Il Responsabile Unico per i Controlli Interni Successivi
di Regolarità Amministrativa**

Giuseppe Avv. Beraldi

documento firmato digitalmente
conservato agli atti dell'Unione Terre di Pianura

SEZIONE QUARTA
TRASPARENZA

PREMESSA

L'Unione Terre di Pianura e i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio riconoscono l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità attraverso gli Enti di cui sopra intendono assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati nei principali strumenti di programmazione (DUP – Documento Unico di programmazione, PEG – Piano Esecutivo di Gestione, Piano della Performance).

RESPONSABILITÀ

Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Direttori delle Aree e nei Responsabili dei Servizi con Posizione Organizzativa e indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori degli Enti.

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RT e il suo Staff all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Servizio Programmazione e Controllo Strategico e il Servizio di Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

Al fine di chiarire le responsabilità del processo di pubblicazione dei dati, sono stati identificati i ruoli e i tempi nell'allegato "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione:

Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione: si intende il Titolare di Posizione Organizzativa che possiede il dato e/o ne deve curare la pubblicazione direttamente, con procedura automatizzata, o tramite il Servizio di Comunicazione che procederà secondo le indicazioni del primo;

Tempi di pubblicazione: si intende il tempo che deve rispettare la Posizione Organizzativa per la pubblicazione del dato nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso gli Enti modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013).

MONITORAGGIO E CONTROLLO

A supporto dell'attività di controllo da parte del RT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con scadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Annualmente i responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati sono tenuti al rilascio di una dichiarazione che attesti il corretto rispetto, da parte dei servizi di appartenenza, degli obblighi di trasparenza.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni. Quanto all'accesso civico, il D. Lgs. n. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto

di divulgazione previsti dall'Ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

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

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Con la convinzione che essere trasparenti non significa solamente mettere a disposizione dati e informazioni, ma anche rendere i cittadini e le imprese maggiormente consapevoli, il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità dei siti istituzionali da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici. Gli Enti si impegnano quindi a portare all'attenzione degli utenti alcune informazioni presenti all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", attraverso la pubblicazione di notizie ad hoc nel sito web e/o l'invio di comunicati stampa. Riconoscendo l'importanza della trasparenza quale presupposto per la partecipazione dei cittadini al governo del territorio, Gli Enti si impegnano a diffondere informazioni sulle attività e sui progetti in atto anche attraverso incontri pubblici rivolti alla cittadinanza e agli stakeholders, durante i quali raccogliere contributi e osservazioni utili.

ALLEGATO ALLA QUARTA SEZIONE
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Teodoro Vetrugno	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPC Ciccina Anna Rosa	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

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

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile organizzazione	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Articolazione degli uffici	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio interessato	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C0000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	Contrattazione integrativa	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Personale	OIV	OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C0000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Performance	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile organizzazione e coordinamento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:			Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
			Per ciascuna delle società:		responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Società partecipate	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuno degli enti:		responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Enti controllati	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dei controlli sugli enti partecipati	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddato alla pubblicazione del dato sul sito
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di procedimento	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascuna procedura:		responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
			Per ciascun atto:		responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Bilanci	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	responsabile area finanziaria/ RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	responsabile area finanziaria/ RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	responsabile area finanziaria/ RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria/ RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria/ RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria/ RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	responsabili di area e/o servizio	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Servizi erogati	Servizi in rete	parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area finanziaria	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile LLPP	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile LLPP	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile LLPP	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile area tecnica /Responsabile LLPP	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Urbanistica	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Urbanistica	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area e/o servizi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area e/o servizi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area e/o servizi	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accesso Civico	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Trasparenza	Responsabile del sito e/o della comunicazione

C00000SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e daddeto alla pubblicazione del dato sul sito
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Unione Responsabile Siat	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Unione Responsabile Siat	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Unione Responsabile Siat	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Video sorveglianza	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale	Tempestivo	Responsabile PL	Responsabile del sito e/o della comunicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1 - DA MARZO 2020 AL 14/10/2021 – LAVORO AGILE IN EMERGENZA

INTRODUZIONE

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno della quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'Unione dei comuni Terre di Pianura ed i comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia, Malalbergo e Minerbio, dal 2020 hanno avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19. Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del D.L. n. 18/2020) per giungere all'applicazione del lavoro agile semplificato ai sensi del riscritto art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34 (in vigore dal 15/09/2020) al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tali misure emergenziali risultano prorogate fino alla data di cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.L. 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263, comma 4-bis, che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".

L'introduzione del lavoro agile richiede una nuova concezione del lavoro pubblico e, con essa, un diverso approccio da parte dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera, infatti, la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart

working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per concentrarsi, invece, sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per conseguire questo risultato si richiede, da un lato, l’autonomia nell’organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l’adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adeguamento tecnologico.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Con il POLA si gettano, quindi, le basi per un’implementazione dello “smart working”, passando dalla fase emergenziale all’introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

Il POLA costituisce una sezione del Piano della performance, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un’applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell’arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il Piano - previsto dall’art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 - è redatto sulla base delle indicazioni delle Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate con decreto Ministeriale del 9 dicembre 2020.

OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto “Smart Working per l’Unione Terre di Pianura” che ha coinvolto i Comuni di Baricella, Budrio, Castenaso, Granarolo dell’Emilia, Malalbergo e Minerbio, si è posto l’obiettivo di identificare le modalità e le azioni per abilitare lo smart working nella sua accezione ordinaria di «nuovo modo di lavorare» per coglierne i molteplici vantaggi in termini di benessere generale ma anche di opportunità per il miglioramento dei livelli di servizio interni ed esterni.

È stato pertanto necessario avviare una riflessione rispetto alle seguenti tematiche:

- Da quale livello di maturità allo Smart Working parte l’organizzazione considerandone anche le peculiarità? Di cosa fare tesoro e cosa consolidare da questa esperienza?
- Quanto e quali persone presentano una maggiore attitudine alle nuove modalità di lavoro?
- Quali sono i processi, le funzioni e le competenze più facilmente «lavorabili» in modalità smart?
- Quanto le nuove modalità di lavoro sono realmente in grado di generare valore per l’organizzazione?
- Quali opinioni hanno gli stakeholder rispetto a differenti prospettive di modello di Smart Working?

FINANZIAMENTO REGIONALE

Il progetto beneficia di un finanziamento della Regione Emilia Romagna attivato per accelerare il processo di adozione dello smart working durante l’emergenza Covid 19 per contribuire a garantire la continuità dei servizi e ridurre la mobilità dei dipendenti.

Il progetto complessivo si articola pertanto in 3 ambiti corrispondenti alle misure previste dal Bando regionale:

- Misura 1 Piano di progetto per l’adozione dello Smart Working
- Misura 2 Definizione e sviluppo di un piano formativo
- Misura 3 Definizione della roadmap di adeguamento tecnologico e implementazione di prime misure di sviluppo

CRONOSTORIA ADOZIONE LAVORO AGILE

- MARZO 2020

Adozione smart working (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi del DPCM 9 marzo 2020

A LIVELLO DI UNIONE

Creazione di un cronoprogramma per l’implementazione dello smart working Ordinario non d’emergenza

Creazione di un gruppo di lavoro dedicato alla regia del progetto

I SINGOLI COMUNI

Emanano disposizioni straordinarie per l’accesso agli uffici

Individuano le attività indifferibili e quelle smartabili, le risorse coinvolte ed emanano le determinazioni per l'avvio dello smart working

Individuano la strumentazione a supporto e forniscono indicazioni salute e sicurezza

Implementano un piano di monitoraggio

- APRILE 2020

I singoli comuni predispongono di schede di monitoraggio sulla situazione di straordinarietà, il numero di dipendenti impattati e le difficoltà principali nello svolgimento dei servizi

- OTTOBRE 2020

Le amministrazioni hanno provveduto ad effettuare una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

Ciascun responsabile organizza il proprio servizio/settore/area/ufficio predisponendo un calendario almeno settimanale con cui vengano programmate per ciascun collaboratore le giornate da svolgersi in presenza e quelle da remoto

- NOVEMBRE 2020 - APRILE 2021

FASE A - Analisi del contesto

Individuazione delle caratteristiche dei ruoli/attività che possiedono le caratteristiche per essere rese smart

Supporto all'identificazione del modello

FASE B - Assessment competenze digitali/smart attitude

FASE C - Analisi e revisione del sistema e degli strumenti di task e team management

FASE D - Percorso formativo di sviluppo ed esecuzione laboratori di Digital Lean

- ANNO 2021

Redazione del POLA (dopo confronto con le OOSS e la RSU)

Avvio del lavoro agile non legato alla emergenza

ANALISI E DEFINIZIONE DEL MODELLO SMART WORKING A TENDERE

Le interviste effettuate ai responsabili dei comuni dell'Unione Terre di Pianura hanno permesso di approfondire lo stato di fatto dopo l'esperienza di Smart Working straordinario, ed individuare elementi ad alto impatto per la definizione e l'avvio di un modello di Smart Working ordinario



Principali evidenze emerse

- L'opinione diffusa è che le attività siano andate avanti con regolarità e che tutti i servizi impattati dall'emergenza sanita siano stati garantiti all'utenza
- Garantiti i servizi principali attraverso nuove modalità di erogazione, ad esempio il ricevimento utenti per appuntamento. Per altri servizi è stato più complesso dare continuità, soprattutto sull'area servizi alla persona e sui servizi anagrafici
- In alcuni Enti si è registrata un buon livello di digitalizzazione pregressa dei processi che ha permesso, durante il periodo di lockdown, di mantenere lo stesso livello di servizio (es.: per Minerbio e Castenaso)

- La capacità da parte dei comuni di digitalizzare i processi e i servizi si è scontrata con l'attitudine da parte di alcune fasce della popolazione, tipicamente quella di maggiore età, a preferire l'erogazione del servizio in presenza o tramite documentazione cartacea (es. Tributi, Servizi demografici)
- Le principali difficoltà sono state riscontrate in generale per i servizi: Edilizia privata e urbanistica, gestione del territorio, URP, servizi demografici, stato civile, servizi alla persona
- I settori che hanno lavorato più agevolmente in smart sono stati: risorse e controlli, bilancio, economia & finanza, tributi
- Il settore tecnico è un servizio che offre opportunità di digitalizzazione: può essere svolto in smart ma è necessario digitalizzare i processi e strumenti (contatti con utenti esterni, dematerializzazione della documentazione più vecchia)

Elementi critici dell'esperienza di lavoro da remoto

- Perdita dell'aspetto relazionale tra colleghi
- Lacune in termini di strumenti/dispositivi a disposizione dei dipendenti
- Assenza di una regolamentazione, standardizzata per tutti gli enti, per la valutazione e il monitoraggio delle attività svolte da remoto
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali dei dipendenti
- Difficoltà comunicative e sovraccarico di chiamate/riunioni
- Difficoltà di disconnessione e sovraccarico di lavoro

Monitoraggio delle attività

- Ad aprile è stato chiesto ai responsabili di effettuare delle schede di valutazione in merito alla situazione di smart working dettato dall'emergenza. Non tutti i responsabili hanno predisposto tali schede
- Il monitoraggio delle attività è stato demandato ai responsabili, su talune risorse è stato richiesto di predisporre dei report del proprio lavoro (specialmente sui lavori fragili), in altri settori caratterizzati da una comunicazione continua con il responsabile, non è stato necessario formalizzare alcuno strumento di monitoraggio
- Potrebbe essere utile stabilire una metodologia standardizzata a livello di ente per rendere più efficace il monitoraggio delle attività

Pianificazione delle attività

- A seguito dell'ultima circolare dell'Unione è stato richiesto ai responsabili di predisporre dei file excel per la calendarizzazione almeno settimanale dello smart working dei dipendenti

Strumentazione IT

- Un significativo numero di dipendenti ha lavorato da remoto con pc personale e con telefono personale
- Utilizzo di Citrix come client VPN per accesso ai sistemi comunali
- Aumentato l'utilizzo di Meet come strumento per le riunioni
- Aumentato l'utilizzo di Zimbra come strumento di comunicazione tra colleghi email, chat, condivisione file)
- Poco o per niente utilizzate le altre applicazioni della piattaforma Gsuite (es Calendar Chat, ecc)

Buone pratiche adottate

- Utilizzo di Google Calendar per la gestione degli appuntamenti (Servizi Demografici Malalbergo)
- Digitalizzazione e informatizzazione della maggior parte del cartaceo avvenuta negli anni precedenti (Castenaso)
- Servizio da remoto delle educatrici del nido per supportare i genitori, con la creazione di video e apertura di un canale online (Minerbio)

ADEMPIMENTI PER LA DEFINIZIONE DEL MODELLO E L'AVVIO DELLO SMART WORKING ORDINARIO

1. MAPPATURA ATTIVITÀ

- In base alla circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, i comuni dell'ente sono chiamati ad effettuare la mappatura delle attività smartabili
 - Sono stati inviati i file excel per l'analisi ai referenti del progetto per raccogliere le evidenze da parte dei resp. per ogni ente
 - All'interno del file è presente un foglio per effettuare una prima analisi preliminare sui potenziali lavoratori smart
 - Grazie ai feedback degli enti è stato possibile individuare l'indice di smartabilità dei processi
2. PREDISPOSIZIONE DELL'IMPIANTO NORMATIVO
- A seguito della mappatura dei processi smartabili è necessario predisporre i regolamenti che normeranno il lavoro agile oltre all'accordo individuale e ad una serie di opuscoli/istruzioni operative
3. RILASCIO DEL POLA
- Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti
 - In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano

ASSESSMENT COMPETENZE DIGITALI/SMART ATTITUDE

Ai dipendenti che ricoprono ruoli che hanno le caratteristiche per essere resi smart, è stato somministrato tramite piattaforma online il questionario Smart Attitude, utile alla rilevazione di 4 ambiti di competenza:

1. Digital Skills Behaviors Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale
2. Change Attitude Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
3. Innovation Entrepreneurship Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
4. Social Agility Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri

Output

- Report complessivo sulla Smart Attitude dei partecipanti
- Report interpretativo utile alla fase A per tener conto del presidio delle competenze per la definizione del modello
- Individuazione degli Smart Worker «a tendere»

Cronoprogramma

- In data 19/11 è stato chiesto ai componenti della cabina di regia di fornire, entro il 20/11 la lista dei dipendenti del proprio ente che parteciperanno all'assessment digitale (circa 90 in totale)
- Lunedì 23/11 è stata inviata una comunicazione ai dipendenti partecipanti contenente il link della survey
- La compilazione dell'assessment si è conclusa il 2 dicembre, è stato completato da 73 risorse su 96 (76%)
- Mercoledì 9 dicembre sono inviati i report individuali ai partecipanti all'assessment
- Giovedì 17 dicembre è stato condiviso con i referenti progettuali il report complessivo per l'unione

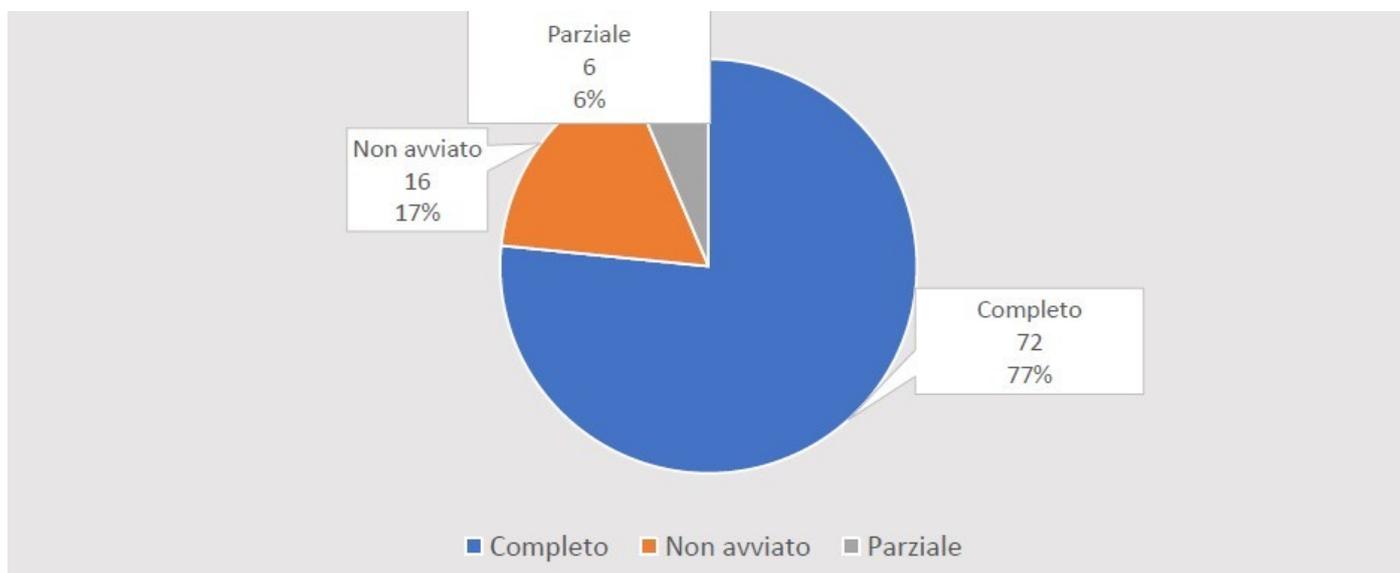
L'attività di Assessment si è posta l'obiettivo di:

- Raccogliere informazioni sulle attitudini in relazione al lavorare smart
- Favorire la consapevolezza individuale e di gruppo sui punti di forza e sfide
- Sviluppare una maggiore personalizzazione delle fasi successive

Di seguito i 4 ambiti di competenza indagati attraverso i rispettivi questionari:

- Competenze Digitali: Rileva conoscenze e competenze digitali, la relazione con le tecnologie disponibili e la capacità di networking digitale

- **Propensione al Cambiamento:** Esplora la capacità di farsi promotori del cambiamento adottando spirito critico e modalità organizzative adeguate
- **Innovazione e Proattività:** Indaga la capacità di cogliere e mettere a frutto le opportunità con visione strategica e spirito imprenditoriale
- **Attitudine alla Relazione:** Rileva la capacità di attivare relazioni funzionali a guidare il cambiamento presso gli altri



I profili

Per i partecipanti che hanno completato la compilazione di tutti e 4 i questionari è stato possibile elaborare il profilo di Smart Attitude*. Di seguito i 3 profili possibili con le relative descrizioni:

- **ESPLORATORE:** Vede nel cambiamento un'opportunità e si adatta alle diverse situazioni senza timore di uscire dalla propria zona di comfort, assumendo la responsabilità delle proprie azioni e sfruttando il confronto e anche gli errori come fonti di apprendimento
- **INNOVATORE:** E' in grado di immaginare/prevedere gli scenari futuri, sviluppando idee anche integrando i contributi altrui. Prende l'iniziativa e attiva modalità gestionali che, con perseveranza, possano portare alla realizzazione di idee e obiettivi
- **INTEGRATORE:** Fluidifica le relazioni e costruisce reti di contatti, consentendo di trarre il massimo valore dallo scambio tra colleghi e di creare un clima piacevole in cui ciascuno possa sentirsi stimolato a dare il meglio

Motivazione allo smart working

I dati elaborati in questa slide fanno riferimento a 77 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working*.

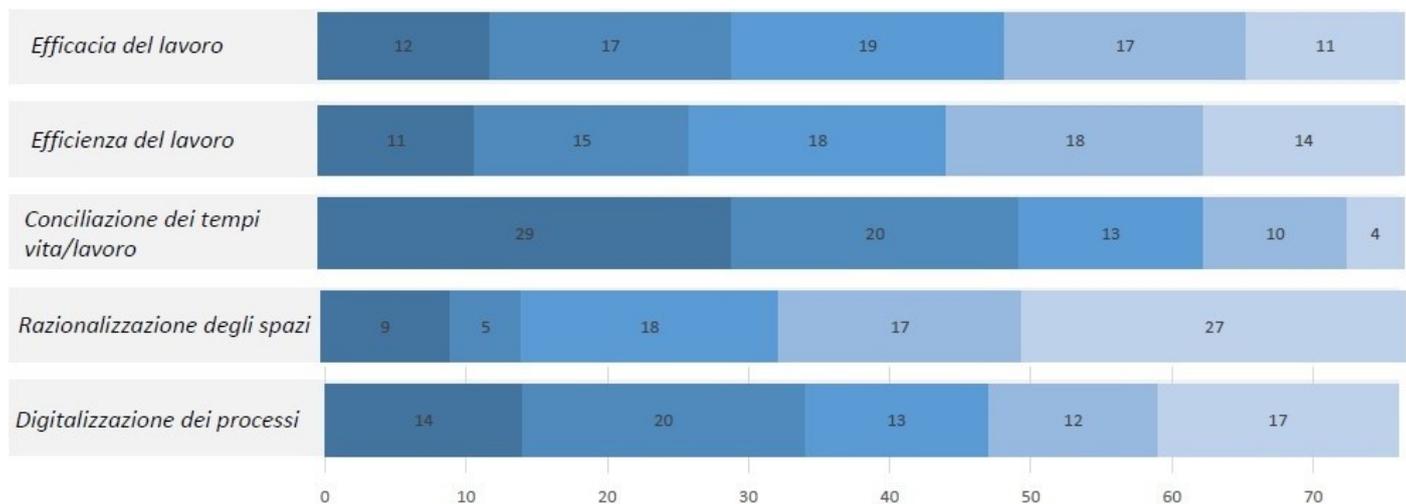
Ai partecipanti è stato chiesto quanto fossero entusiasti all'idea di confrontarsi con la nuova modalità di lavoro smart e quanto ritenessero importante per l'organizzazione lo smart working esprimendo un parere su una Scala Likert da 1 (Per niente d'accordo) a 4 (Completamente d'accordo).

La maggior parte dei compilatori si definisce entusiasta nel poter lavorare in smart working e ritiene importante che tale modalità di lavoro venga introdotta nell'Ente a livello ordinario.



I dati seguenti fanno riferimento a 76 questionari completati tramite i quali è stata indagata la motivazione allo smart working. Ai partecipanti è stato chiesto di mettere in ordine cinque ambiti che vengono impattati dallo smart working, ordinando li su una scala da 1 (ambito maggiormente favorito dallo smart working) a 5 (ambito meno favorito dallo smart working). Di seguito riportiamo la distribuzione delle frequenze per ogni valore della scala di risposta.

La digitalizzazione dei processi e la conciliazione dei tempi vita/lavoro sono considerati gli ambiti più favoriti dallo smart working.

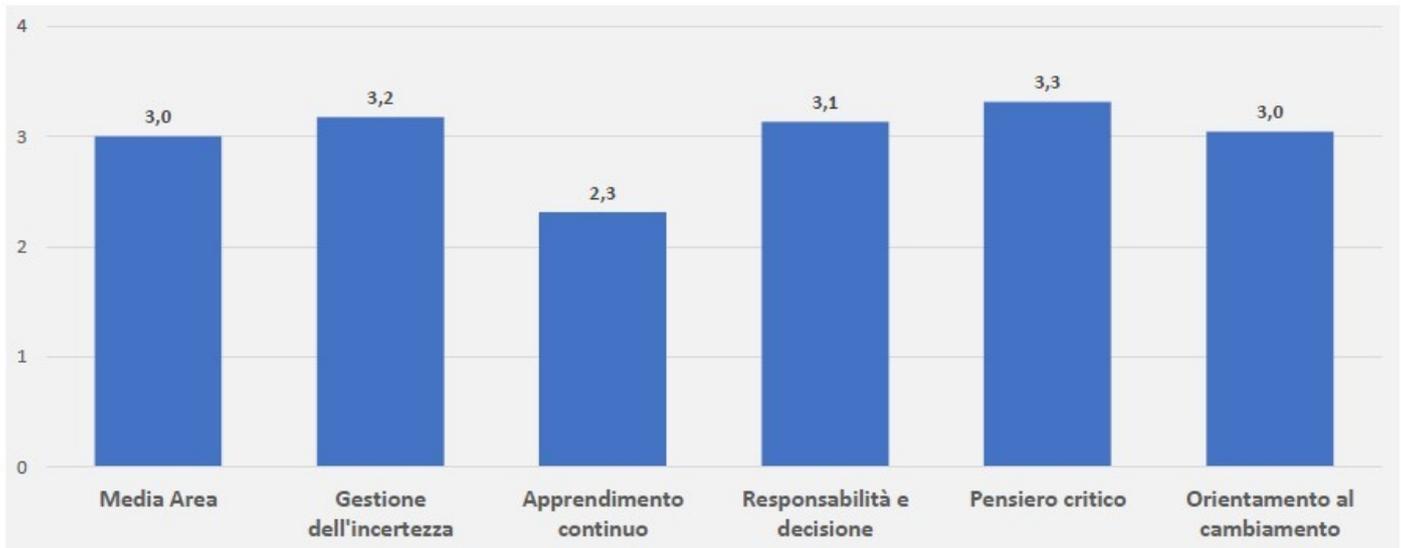


Evidenze sui profili emersi

1. Propensione al cambiamento

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Propensione al Cambiamento. Tutte le dimensioni riportano valori uguali o superiori a 3, eccetto Apprendimento continuo che riporta un valore pari a 2,3. Per ben 44 dei rispondenti (circa il 58% di coloro che hanno completato i questionari) tale competenza risulta essere la sfida da accogliere per l'area di competenza della propensione al cambiamento.

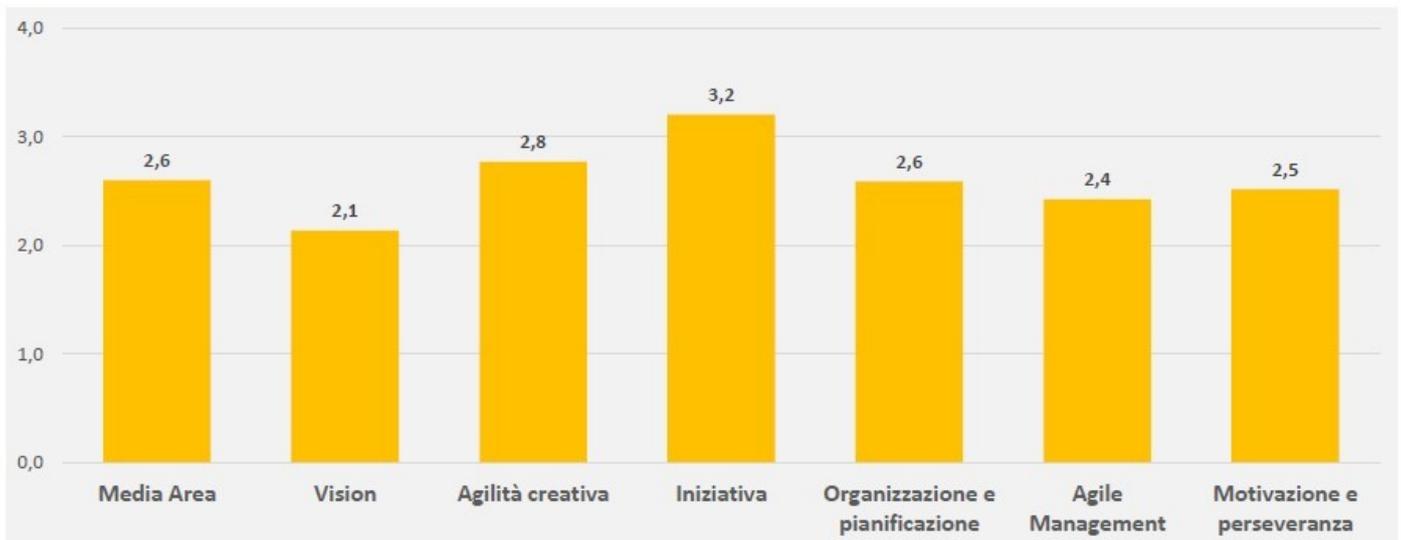
L'Apprendimento continuo fa riferimento a quella capacità di apprendere dalle quotidiane situazioni e sfide lavorative, dagli errori o più in generale dalla gestione di situazioni critiche. Questa capacità comporta di ritagliarsi un momento di riflessione su quanto fatto, quanto accaduto e sistematizzare gli apprendimenti.



2. Innovazione e proattività

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Innovazione e proattività. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3, eccetto Iniziativa (intesa come la capacità di mettersi in gioco per creare valore e raggiungere i propri obiettivi) che riporta un valore pari a 3,2, rivelandosi il punto di forza espresso dai compilatori.

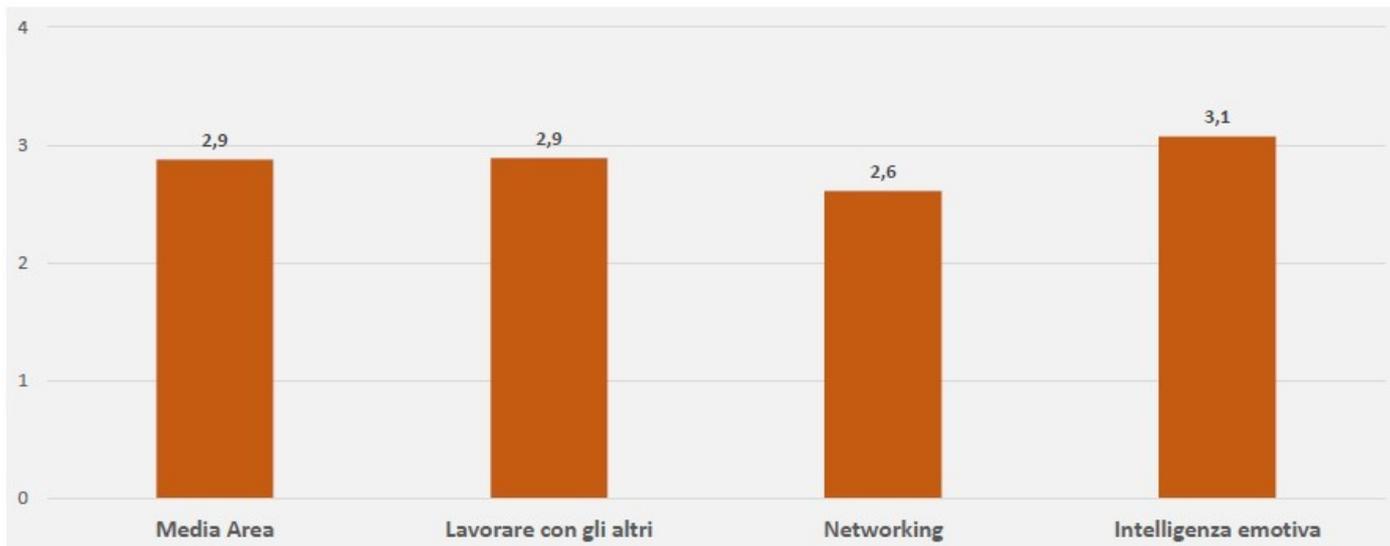
La Vision (intesa come la capacità di vedere un'idea come se fosse già realizzata e, quindi, di guidare gli sforzi nella giusta direzione, superando gli ostacoli e avendo ben chiaro il traguardo) come la viceversa appare un punto da potenziare.



3. Attitudine alla relazione

Il grafico mostra i valori medi delle dimensioni appartenenti alla macro area Attitudine alla relazione. Tutte le dimensioni riportano valori inferiori a 3 (livello medio alto della scala di risposta), eccetto Intelligenza emotiva che riporta un valore pari a 3,1.

L'Intelligenza emotiva fa riferimento alla capacità di riconoscere e controllare le proprie emozioni e quelle altrui, anche in situazioni di tensione o incertezza. Comprende anche la capacità di mantenere la focalizzazione sull'obiettivo in situazioni critiche.



ANALISI E REVISIONE DEL SISTEMA E DEGLI STRUMENTI DI TASK E TEAM MANAGEMENT

- Raccolta informazioni IT/organizzazione delle evidenze su strumenti e loro uso
- Analisi SWOT sugli strumenti in essere;
- Realizzazione di incontri di design thinking con un campione di Responsabili di team per favorire l'identificazione delle funzionalità più rilevanti e sensibilizzarli al tema del supporto degli strumenti al management;
- Definizione con il gruppo di lavoro interno degli strumenti con priorità di diffusione;

Obiettivi

- Analizzare punti di forza e criticità degli strumenti esistenti
- Favorire un cambio di paradigma nell'uso degli strumenti informatici
- Facilitare l'utilizzo degli strumenti esistenti
- Identificare possibili evoluzioni

Risultati

- Relazione sui fabbisogni e sulle potenzialità di utilizzo degli strumenti esistenti
- Sensibilizzazione dei team all'uso degli strumenti esistenti/omogeneità d'uso
- Proposta di alcuni strumenti/app a completamento degli attuali rispondenti a esigenze non soddisfatte.

Hardware

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM dati ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza

Hardware - Evidenze emerse

- Utilizzo di dispositivi privati durante il periodo di lavoro da remoto. In alcuni casi, a seguito della richiesta del dipendente, gli enti hanno fornito dei computer portatili
- Fornite, direttamente dall'ente di appartenenza, delle SIM date ai dipendenti senza connessione
- Deviazione delle chiamate sui dispositivi personali. Entro la fine dell'anno sarà messo a disposizione un centralino VOIP per la gestione delle chiamate
- Acquistate (ca.150) webcam da fornire ai dipendenti che lavorano in presenza In vista dell'avvio dello smart working ordinario, i responsabili degli enti, con il supporto del SIA, potrebbero avviare un censimento degli strumenti informatici in dotazione e approfondire le necessità dei dipendenti, per permettere di svolgere al meglio il lavoro da
- Censimento dei computer di proprietà degli enti per individuare possibili lacune di strumenti;
- Individuazione dei potenziali smart worker, per pianificare eventuali acquisti di strumenti
- Predisporre un piano per l'assegnazione degli strumenti (acquisto un computer per ogni smart worker?)

Software

- Tutti gli enti dell'Unione utilizzano Citrix per l'accesso alle cartelle/strumenti da remoto
- Utilizzo di Zimbra come client per email, chat e condivisione file
- Utilizzo di Open Office come suite di applicazioni
- Per le riunioni tendenzialmente è stato utilizzato Meet (10 licenze a disposizione dei Comuni)

Software

	Strumento	Utilizzo	Fabbisogni
Software Suite	 LibreOffice*	Suite utilizzata da tutti gli enti dell'Unione	Difficoltà nel condividere i documenti durante le riunioni
Condivisione file*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
E-mail*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la posta elettronica da tutti gli enti dell'Unione	
Chat e Messaggistica*	 zimbra ^{PRO}	Client utilizzato per la messaggistica da tutti gli enti dell'Unione	
Time Management*	 zimbra ^{PRO}	Client per calendario/agenda utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
VPN	 Citrix Workspace	Software per l'accesso alle cartelle di rete, utilizzato da tutti gli enti dell'Unione	
Videoconferenze**	 zimbra ^{PRO} Google Meet	Client utilizzati per i Meeting Virtuali	
Task Management		Attualmente non sono utilizzati strumenti per il task management	Dotare gli enti di uno strumento per pianificare le attività

*Avviato il servizio di formazione tecnica in accompagnamento alla piattaforma Zimbra pro

** Per le videoconferenze Google meet nasce come strumento per Giunte online. Per il resto viene usato Zimbra pro

Assistenza

- E' stata richiesta, soprattutto all'inizio, assistenza per l'installazione, sui dispositivi personali, di Citrix; il SIA ha fornito assistenza principalmente tramite teamviewer
- Successivamente a tale fase di set-up viene attualmente fornita assistenza sui computer di proprietà degli enti, ma non viene fornita assistenza sui dispositivi personali dei dipendenti

Formazione

- Fornire formazione ai dipendenti nell'utilizzo in sicurezza dei software/hardware a disposizione
- Auspicabile formazione specifica utile all'utilizzo di software e documenti in cloud

PERCORSO FORMATIVO DI SVILUPPO

LE MODALITA' UTILIZZATE



WEBINAR

Format di erogazione della formazione online, attraverso sessioni formative/educative asincrone.



FAD

Moduli formativi interattivi di e-learning, con quiz e test per mettersi alla prova.



DIGITAL ROOM

Ambiente formativo «protetto» in cui imparare e sviluppare nuove competenze, sfruttando occasioni utili per sperimentarsi, confrontarsi, ragionare con gli altri ed imparare a dare e ricevere feedback continui per il proprio sviluppo.

Formazione rivolta a tutti (webinar registrati, FAD, webinar di informatica)

- Condivisione dei webinar registrati/FAD tramite link inviato per mail: le registrazioni vengono caricate su youtube nel canale di SCS e sono visualizzabili solo da parte di chi ha il link
- Aule di informatica → completato il modulo per tutti i partecipanti
- Introduzione allo smart working, comunicazione digitale, Privacy e riservatezza delle informazioni → link condivisi in data 11/12

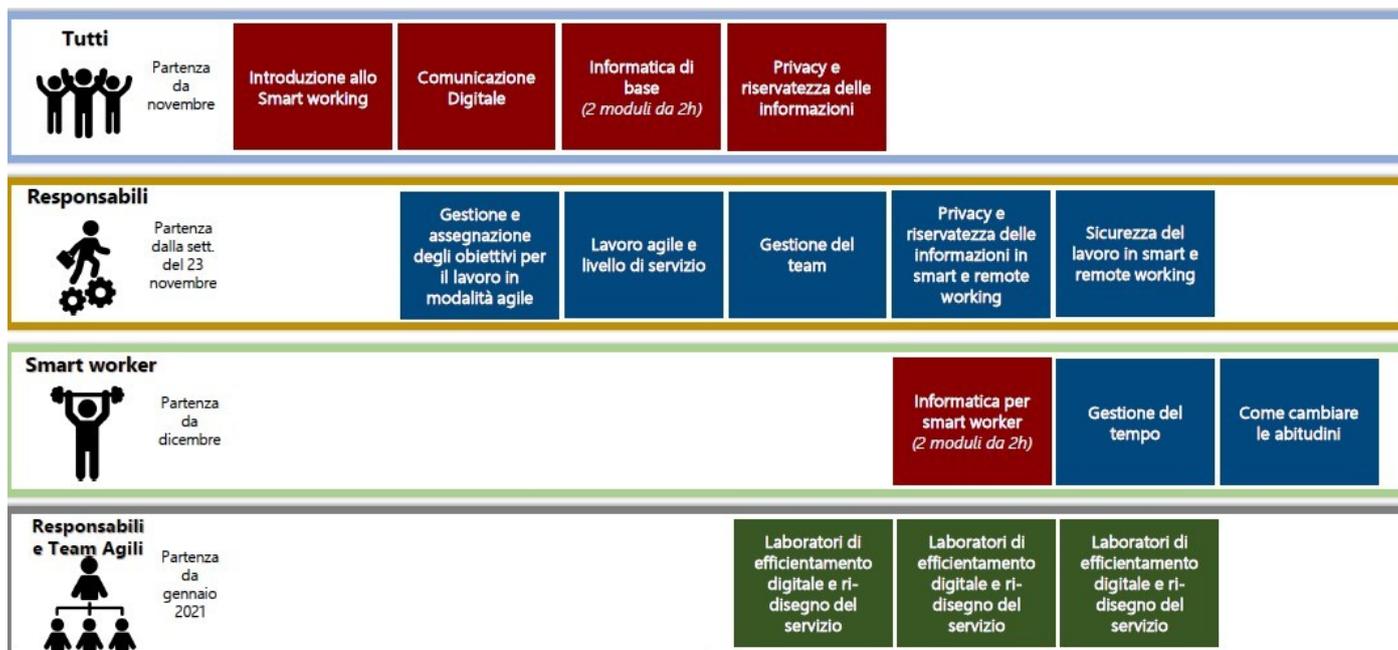
- Per i responsabili: Le edizioni di «Lavoro agile e livello di servizio» previste per gennaio, sono state svolte il 13/01/2021 e il 18/01/2021
- La formazione rivolta ai Responsabili è conclusa

Formazione smart worker

- I corsi «Gestione del tempo» e «Come cambiare le abitudini» previsti per gennaio, sono stati svolti il 21/01/2021 e il 28/01/2021
- La formazione rivolta ai lavoratori agili è conclusa

Condivisione del materiale formativo

- A metà dicembre è stato condiviso con i referenti dell' Unione Terre di Pianura il materiale della formazione rivolta a tutti.
- Condiviso in data 16/02 anche il materiale formativo destinato a Leader e Lavoratori Agili



I Piani formativi per i dirigenti, finalizzati a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile, nonché per i dipendenti, che comprendano l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza, saranno aggiornati tenendo conto del presente documento.

INDICE DI SMARTABILITA'

Obiettivo dell'indice di Smartabilità è quello di identificare se un processo non presenta particolari vincoli legati alla presenza fisica in ufficio.

Attraverso lo strumento di analisi della Smartabilità, sono state raccolte una serie di informazioni su ogni processo. Alle informazioni tracciate è stato assegnato un punteggio, differente a seconda del peso che le informazioni specifiche avevano sulla Smartabilità.

La somma di tutti i punteggi ha poi determinato l'indice di Smartabilità.

I report sotto riportati potranno essere aggiornati da ciascuna amministrazione con cadenza annuale o a seguito di interventi di ordine organizzativo.

- Legenda
- Altamente smartabile
 - In parte smartabile
 - Difficilmente smartabile
 - ⊘ Servizio indifferibile

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Redazione programma di mandato	Redazione programma di mandato	●		●		●		●	
	Definizione politica della qualità	Definizione politica della qualità			●					
	Redazione relazione previsionale e programmatica	Redazione relazione previsionale e programmatica	●		●	●	●	●	●	
	Redazione bilancio + Piano triennale OOPP	Redazione bilancio	Redazione bilancio	●		●	●	●	●	●
		Redazione piano triennale OOPP	Redazione piano triennale OOPP		●	●	●	●	●	●
	Redazione documento di piano (Piano di governo del territorio)	Definizione obiettivi	Definizione obiettivi						●	
		Definizione ambiti intervento	Definizione ambiti intervento					●	●	
		Controllo / monitoraggio	Controllo / monitoraggio					●	●	
		Attuazione	Attuazione						●	
		Individuazione professionista	Individuazione professionista						●	
	Stesura progetti	Stesura progetti						●		

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
GOVERNO	Redazione PEG (Piano esecutivo di gestione)+PDO (Piano operativo di dettaglio)	Redazione del PEG	●		●	●	●	●	●
		Redazione del POD						●	
	Redazione piano della performance	Redazione piano della performance	●					●	
	Redazione piano razionalizzazione spese	Redazione piano razionalizzazione spese		●		●		●	●
	Controllo politico-amministrativo	Controllo politico-amministrativo			●	●			
	Controllo di gestione	Controllo di gestione			●	●		●	
	Controllo di revisione contabile	Controllo di revisione contabile			●	●	●		
	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)	Monitoraggio processi (Sistema gestione qualità)			●	●			

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche		●		●	●	●	●	
		Documenti d'identità		●		●	⊘	●	●	
		Certificazione anagrafica			●		●	●	●	
		Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza			●		●	⊘	●	●
		Gestione leva			●		●	●	●	●
		Archivio elettori			●		●	●	●	●
		Consultazioni elettorali			●		●	●	⊘	●
	Gestione servizi sociali	Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per anziani				●	●	⊘	⊘	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari per minori e famiglie			⊘	●		⊘	⊘	●
		Servizi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili			⊘	●		⊘	⊘	●
		Alloggi popolari			●	●	●	●	●	●
		Servizi per socio-assistenziali e socio-sanitari adulti in difficoltà			⊘	●	●	⊘	⊘	●
		Integrazione cittadini stranieri			⊘	●	●	⊘	⊘	●
Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione servizi educativi	Asili nido - Servizi 0-3 anni		●	●	●	●	●	●	
		Scuole		●	●	●	●	●	●	
		Servizi per il diritto allo studio			●	●	●	●	●	●
		Sostegno scolastico			●	●	●	⊘	●	●
		Trasporto scolastico			●	●	●	●	●	●
		Refezione scolastica			●	●	●	●	●	●
		Doposcuola			●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali		●	●	●	⊘	●	●	
	Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione e partecipazione eventi			●	●	●	●		●
		Gestione biblioteche			●	●	●	●		●
		Gestione musei				●	●			
		Gestione impianti sportivi			●	●	●		●	
		Gestione associazioni culturali			●	●	●		●	●
		Gestione pari opportunità			●	●	●			●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio	
GOVERNO	Gestione turismo	Marketing territoriale			●		●			
		Gestione punti informazione			●					
	Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade			⊗	●	●	●	⊗	●
		Gestione circolazione e sosta			●			●		
		Gestione segnaletica,			●	●	●	●	●	●
		Gestione trasporto pubblico locale			●			●	●	
		Rimozione neve			⊗	●	●	●	⊗	⊗
	Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade			⊗	●	●	●	⊗	⊗
		Raccolta e smaltimento rifiuti			⊗	●	●	●		⊗
		Manutenzione verde			⊗	●	●	●	⊗	●
		Gestione corsi d'acqua			⊗	●		●		
		Gestione servizio idrico			⊗			●		
		Gestione illuminazione pubblica			⊗	●	●	●	⊗	●

Processi già digitali

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
OPERATIVI	Gestione territorio-pianificazione	Pianificazione urbanistica		●	●	●	●	●	●
		OOPP		●	●	●	●	●	●
		Edilizia privata		●	●	●	●	●	●
		Edilizia pubblica		●	●	●	●	●	●
		Piani controllo inquinamento		●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi polizia locale	Gestione protezione civile			⊗	●			●
		Gestione sicurezza				⊗			⊗
		Controllo commercio				⊗			⊗
		Attività di prevenzione				⊗			⊗
		Gestione accertamenti				⊗			●
	Gestione attività produttive-SUAP (sportello unico attività produttive)	Emissione e notifica atti giudiziari				⊗	●		●
		Gestione agricoltura							
	Gestione aziende municipalizzate	Gestione commercio e industria							
		Gestione farmacia							
			Altri						

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione risorse economico-finanziarie	Gestione delle entrate	●		●	●	●	●	●
		Gestione delle uscite	●		●	●	●	●	●
		Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa	●		●	●	●	●	●
		Adempimenti fiscali	●		●	●	●	●	●
		Gestione e manutenzione beni mobili		●	●	●		⊘	●
	Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software	●	⊘					
		Disaster recovery e backup	●						
		Comunicazione interna							
	Gestione documentale	Documenti	●	●		●			●
		Archivio	●	●		●		⊘	●
Protocollo		●	●	●		●		●	

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione Risorse Umane	Selezione e assunzione	●		●	●			
		Gestione aspetti giuridici e economici	●		●	●			
		Formazione	●		●	●			
		Valutazione	●	●	●	●			
		Relazioni sindacali	●		●	●			
	Gestione segreteria	Delibere	●	●	●	●	●	●	●
		Determine	●	●	●	●	●	●	●
		Ordinanze	●	●	●	●	●	●	●
		Notifiche				●			
		Albo pretorio	●	●		●	●	●	●
		Organi istituzionali	●	●		●	●	●	●
		Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)		●		●		●	●

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione gare e appalti	Gare ad evidenza pubblica	●	●	●	●			●
		Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia	●	●	●	●	●	●	●
		Stipula contratti		●	●	●	●	●	●
	Gestione servizi legali	Azioni di supporto giuridico		●		●	●	●	●
		Gestione del contenzioso		●		●	●	●	●
	Gestione sistema qualità	Gestione registrazioni							
		Gestione Non Conformità							
		Documentazione		●					
	Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati		●					
		Gestione sicurezza ambienti di lavoro		●					●
	Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori		●					●
		Valutazione fornitori		●					●
	Gestione delle partnership	Gestione delle partnership		●				●	

Tipologia	Processo	Sotto processo	Unione	Baricella	Budrio	Castenaso	Granarolo	Malalbergo	Minerbio
SUPPORTO	Gestione URP	Reclami		●		●	●	●	●
		Comunicazione esterna		●	●	●	●	●	●
		Accesso agli atti e trasparenza	●	●		●		●	●
		Semplificazione amministrativa		●		●		●	●
		Raccolta dati customer satisfaction		●		●			
	Gestione sito web	Gestione redazione							
		Informazione ai cittadini	●	●	●	●	●	●	●
		Promozione delle attività del territorio	●	●	●	●	●	●	●
	Gestione periodico dell'amministrazione e locale	Gestione periodico dell'amministrazione locale			●	●	●	●	●
	Gestione carta dei servizi	Gestione carta dei servizi			●				
	Gestione forme di partecipazione	Gestione forme di partecipazione			●	●			

SOGGETTI

con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

Il gruppo di lavoro risulta così costituito:

- dal Coordinatore dell'Unione quale punto di riferimento per tutti i componenti del gruppo di lavoro e le persone coinvolte il quale verificherà la corretta attuazione del progetto stesso;
- dal Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e Sia dell'Unione;
- dai Segretari Generali degli enti;

Gli altri soggetti coinvolti nell'implementazione e gestione del lavoro agile sono:

- Responsabili dei Servizi: un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai responsabili dei servizi, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alle Posizioni Apicali sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i collaboratori per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo del tempo alla responsabilità per i risultati. Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e re-ingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile e concorrono all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, monitorando in modo costante e mirato il lavoro svolto.
- Organizzazioni sindacali: l'Unione sentirà le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG): seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, il CUG sarà coinvolto in merito all'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.
- Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP), medico competente, Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): per le tematiche legate alla salute e alla sicurezza verranno coinvolti i responsabili competenti al fine di definire le linee da seguire in adozione del D. Lgs. 81/2008 anche per il lavoro da svolgere a casa o comunque in luoghi diversi dall'ufficio.
- Organismi indipendenti di valutazione (OIV): sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.
- Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) per i gli enti: individuato con decreto Unione n. 11 del 19/11/2019 nel Responsabile del Settore Innovazione Tecnologica e SIA è la figura coinvolta al fine

dell'individuazione dei cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per il consolidamento del lavoro agile.

Di seguito le risposte qualitative dei partecipanti alla domanda «Cosa pensi dell'introduzione dello smart working nell'Ente?»

- «Approvo l'introduzione dello smart working consapevole che per il ruolo che ricopro diventa difficile poter lavorare da distanza»
- «Costituisce un'ottima opportunità soprattutto per chi ha un'abitazione distante dal luogo di lavoro e familiari di cui prendersi cura. Lo smart working deve però essere preceduto dall'aver a disposizione di un'idonea strumentazione (pc e connessione) che deve essere a carico dell'Ente e non del lavoratore.»
- «Credo che sia una grande innovazione e una incredibile potenzialità. Non credo che sia opportuno che diventi la modalità prevalente di lavoro di un ente. Ne andrebbe a scapito della socialità e del senso di appartenenza del gruppo di lavoro. Credo che dopo la pandemia dovrebbe essere lasciato alla libera decisione del singolo.»
- «Credo che sia un'ottima opportunità per certi versi, anche se presenta i suoi svantaggi»
- «Credo sia positivo, un nuovo modo di lavorare che permette di conciliare meglio vita e lavoro»
- «È positivo poter disporre anche di questa modalità di lavoro e poterla utilizzare in modo alternato al lavoro in presenza. La quantificazione dello sw credo debba essere tarata in base all'attività degli uffici e dei servizi. Per uffici che gestiscono servizi credo non possa essere utilizzato in via esclusiva né in modo prevalente, essendo importante il coinvolgimento e il coordinamento delle persone dell'unità operativa.»
- «È sicuramente una modalità di lavoro interessante per conciliare gli impegni lavorativi con quelli familiari, in particolari momenti della propria vita, ma da utilizzare con moderazione e su base volontaria. In un tipo di attività come quello di un comune dove le relazioni e le integrazioni fra le persone sono fondamentali per raggiungere efficacemente gli obiettivi, non lo considero una modalità di lavoro ordinaria perchè rende molto più complesso il coordinamento fra i diversi attori. Inoltre non facilita le relazioni con il personale di nuova o recente assunzione. Il lavoro da casa può avere senz'altro aspetti di maggiore comodità e flessibilità ma è sicuramente meno efficiente in quanto più disturbato da fattori esterni. Altro tema critico sono le postazioni, non sempre ideali in una abitazione ed il troppo tempo passato al PC».
- «È sicuramente un'opportunità di lavoro che ho trovato vantaggiosa mai sperimentata prima»
- «È stata necessaria per la situazione sanitaria, ma positiva perché ha costretto tutti a ripensare la propria attività selezionando gli aspetti importanti e comprendendo meccanismi nascosti dalla routine.»
- «È stato attivato in via emergenziale per la pandemia, per cui le modalità sono state tali, dal punto di vista informatico non vi sono stati problemi, in quanto il livello di digitalizzazione è elevatissimo e ottimamente supportata dalla rete»
- «È stato introdotto solo a causa del COVID, prima non era una possibilità da poter prendere in considerazione. Nuovo modo di lavorare interessante che però non può essere esclusivo, noi siamo fatti di relazioni umane e il rapporto con le persone è importante. Altro elemento da considerare è che non tutta l'utenza ha capacità/possibilità digitali (es anziani soli)»
- «È un importante passo in avanti nella digitalizzazione delle procedure e nello snellimento delle tempistiche, che potrebbe avere un impatto positivo sull'erogazione dei servizi al pubblico»
- «È una innovazione che mi aiuta a gestire meglio il mio tempo per essere più efficiente nel lavoro»
- «È un'importante innovazione che deve essere assorbita da tutta l'organizzazione»
- «È uno strumento utile per imparare a lavorare in modo diverso da quello tradizionale ma va ben organizzato.»
- «È un'occasione da non sprecare»
- «Era da attivare già tempo prima»
- «Era necessario in questo momento»
- «Era ora!»
- «Era ora! Purtroppo nasce da una situazione Pandemica, ma a mio parere oggi anno 2020 non era più presto per introdurre lo sw! La realtà però è che chi di competenza in alcuni casi lo rigetta ancora nonostante le attestazioni di enorme funzionalità!»
- «Favorevole alla valutazione delle nuove condizioni che comporterà lo smart working sul profilo professionale, contrattuale, strumentale, relazionale, temporale»

- «Francamente è stato tutto troppo precipitoso senza un reale coinvolgimento in termini di orari definiti, presenze e obiettivi»
- «Grazie per la domanda, penso sia una grande opportunità, riesco a lavorare quantitativamente e qualitativamente meglio in sw. Spero sempre mi siano date più giornate, mi organizzo molto bene, ho anche creato uno spazio dedicato al lavoro. Trovo professionalmente sia stata una sfida di capacità di auto-organizzazione dei processi. Il lavoro se ne ha risentito, per conto mio, è stato solo positivamente. Penso dovrebbe aumentare, al momento è di due giorni a settimana. E penso dovrebbe stabilizzarsi come modalità ordinaria perché impatta positivamente anche sulla qualità di vita: risparmia l'ente (utenze) risparmio tantissimo personalmente di benzina ad esempio, e un lavoratore soddisfatto è un lavoratore più produttivo e felice sul lavoro, secondo me. A parer mio, si dovrebbe cercare sempre di creare condizioni di vita migliore e lo sw è una di queste occasioni.»
- «Ha contribuito a ridurre i rischi di contatto durante la pandemia, ma dovrebbe essere organizzato in modo più puntuale per avere una maggiore efficacia lavorativa. Adesso ci si organizza solo all'interno del proprio settore.»
- «In generale, l'attività dei Servizi rivolta a utenti prioritariamente interni, quali Ragioneria, Controllo di Gestione, Personale, Segreteria .. può prestarsi ad essere oggetto di smart working in quanto è massimamente articolata in obiettivi/risultati. Parallelamente, poiché per la buona riuscita dell'azione amministrativa, i rapporti organizzativi diretti costituiscono una componente fondamentale, si ritiene indispensabile ipotizzare un'organizzazione con rientri fissi settimanali, così da incentivare/migliorare la rete relazionale. Le attività dei Servizi rivolte anche all'utenza esterna possono prestarsi ad essere oggetto di smart working solo per ambiti limitati, dove è più agevole l'individuazione di obiettivi/risultati anche individuali.»
- «In una situazione di emergenza, è una buona soluzione. Nella gestione ordinaria, per molti servizi che segue il mio settore, è un'organizzazione tutta nuova da affrontare»
- «La piattaforma tecnica era già sostanzialmente pronta all'insorgere della prima emergenza nel febbraio scorso. In generale è quasi impossibile maturare l'innovazione fuori dalla logica emergenziale (vale per tutta la PA, ed è un limite). Nel complesso, comunque, credo sia andata bene. Si aprono certamente varie tematiche legate al benessere lavorativo, al coordinamento tra colleghi, al tracciamento della produttività. Immagino che la partita si giocherà nel futuro prossimo sul bilanciamento della modalità in presenza con quella remota.»
- «La ritengo un'opportunità interessante.»
- «L'emergenza ha dato la spinta verso un'innovazione necessaria ma che altrimenti non si sarebbe mai realizzata in tempi così rapidi. Personalmente sono soddisfatta al 100% dello smart working sia come lavoratore, per i benefici nelle dinamiche vita-lavoro, sia come responsabile, per la possibilità di gestire interamente l'ufficio da remoto senza percepire alcuna difficoltà tecnica, grazie alla varietà di strumenti informatici a disposizione.»
- «Lo smart working comporta numerosi vantaggi tra cui la possibilità dei lavoratori di conciliare la vita privata con gli impegni lavorativi, una maggiore efficienza, produttività e raggiungimento degli obiettivi potendo il dipendente lavorare in un contesto tranquillo.»
- «Lo smart working è stato un obbligo e una condizione subita dall'Ente e dai dipendenti a causa dell'emergenza sanitaria da covid-19; è stato avviato necessariamente in tempi super brevi, con gli strumenti a disposizione, sconvolgendo la vita e i modi di lavorare delle persone. Sicuramente se tutto fosse potuto avvenire con modi e tempi gradualmente sarebbe stato più facile sia da attuare che da comprendere. Il fatto che sia un obbligo penso possa influire negativamente sulla sua accettazione, il suo sviluppo e il suo miglioramento.»
- «Lo smart working può creare problemi di varia tipologia ai settori che svolgono front-office complesso e a quelli che lavorano sul territorio. Per attività/istruttorie di back-office complesse può essere molto utile per ottimizzare tempi e concentrazione»
- «Lo Smart Working rappresenta una buona possibilità per il lavoratore di poter gestire e pianificare gli orari di lavoro coordinandoli con gli impegni della propria vita privata. Occorrono sicuramente flessibilità mentale e buona capacità di organizzazione per portare a termine i risultati prefissati dal coordinatore.»
- «Lo trovo efficace come strumento, anche se è sempre necessario un confronto in loco con i propri colleghi, credo che la miglior soluzione rimane la possibilità di fare smart almeno un paio di giorni a settimana, trovando così equilibrio fra una miglior efficienza lavorativa e una buona correlazione con la vita privata»
- «Mi interessa molto. essendo disabile, è un ottimo modo per rendermi il lavoro ancor più agile»
- «Necessario per i lavoratori fuori sede e opportunità in caso di necessità»
- «Non è opportuno»
- «Ottima; l'Ente dovrebbe fornire le dotazioni a chi ne è sprovvisto»

- «Non è un fine ma uno strumento, come tale si dimostrerà utile se utilizzato con le corrette modalità e per le funzioni a cui può essere destinato»
- «Non tutte le attività, purtroppo, sono realizzabili con questa modalità. Laddove possibile, consente di efficientare la prestazione lavorativa e conciliare i tempi di lavoro. Occorre un cambio di mentalità lavorativa. Non più lavoro per procedimenti ma per obiettivi»
- «Nuova modalità che sicuramente ha reso possibile continuare a lavorare anche in tempi di emergenza sanitaria e quindi positiva sia per il lavoratore sia per i cittadini che hanno potuto continuare ad avere risposte, MA occorre assolutamente individuare con attenzione quali attività sono più adatte e quali meno allo smart working. Il sociale, ambito nel quale svolgo la mia attività a mio avviso non è sicuramente fra quelli "smartabili", una buona relazione con l'utente passa inevitabilmente dall'essere in presenza (gli aspetti della comunicazione non verbale, spesso fondamentali, vengono a mancare o comunque sono falsati), la modalità in remoto non è alla portata di tutti, soprattutto non è adeguata a certi tipi di fragilità e/o disagio»
- «Penso che lo smart working rappresenti un'ottima possibilità di conciliare le esigenze lavorative con quelle legate alla gestione della vita familiare, permettendo anche un notevole risparmio di tempo, e perché no denaro, per chi come me abita a più di 30 km dalla sede lavorativa.»
- «Penso che si tratti di un'opportunità da cogliere per snellire e rendere più smart la Pubblica Amministrazione attraverso l'incremento della digitalizzazione e al contempo incentivare il lavoro femminile attraverso la conciliazione tempi di vita- lavoro»
- «Penso che sia stata un'esperienza dettata dalla necessità che si è comunque rilevata funzionale e quindi vale la pena di considerare, per certi settori e posizioni, una sua definitiva presenza .»
- «Penso sia una ottima opportunità per la digitalizzazione e quindi la semplificazione della vita dei cittadini. Per cittadini intendo sia gli utenti che gli operatori.»
- «Poco progettato, non ci sono le tecnologie informatiche a disposizione per tutti e regole chiare»
- «Positiva per le attività che si possono svolgere in smart, a volte difficoltosa per attività difficilmente smartabili»
- «Positiva se associato a sistema di lavoro con obiettivi»
- «Può essere molto utile ma in tempi di brevissima durata e solo per emergenze.»
- «Può essere una nuova opportunità di gestione del proprio lavoro solo per coloro che non hanno l'apertura al pubblico»
- «Può essere utile per chi ha problemi di tempo e deve conciliare la vita lavorativa e familiare»
- «Pur partendo da una stringente necessità, rappresenta un'opportunità ed una sfida. Penso sia importante che - una volta normalizzata la situazione sanitaria - vi sia un approccio equilibrato all'estensione ordinaria allo smart working, calando il tutto nelle realtà peculiari degli Enti interessati (dimensioni, funzioni, quota di accesso al pubblico in presenza, ...) in maniera calibrata, equilibrata ed elastica.»
- «Si tratta a mio parere di un'opportunità molto importante, soprattutto per quello che riguarda la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro e le possibilità di meglio gestirsi e organizzarsi, senza precludere ovviamente il lavoro svolto. Personalmente a volte mi trovo in difficoltà per l'impossibilità di stampare o di confrontarmi in maniera rapida con responsabili e colleghi, ma mi rendo conto che sono in grado di approfondire concetti e svolgere il lavoro con più tranquillità, senza interruzioni frequenti che per forza di cose ci sono in ufficio.»
- «Sono favorevole e spero sia una modalità lavorativa che possa essere impiegata anche dopo il covid»
- «Sono favorevole ed avevo chiesto questa opportunità già da alcuni anni. La mia attività lavorativa, completamente interna all'ente e svolta principalmente con mezzi informatici o tramite telefono abbinata alla lontananza dal luogo di lavoro, raggiungibile in tempi ragionevoli solo con auto propria, mi connotano come soggetto "ideale" per tale modalità agile.»
- «Sono favorevole, con adeguata progettazione e strutturazione, implementazione delle infrastrutture (telefoni e pc) può portare beneficio in termini di efficacia ed efficienza. Resta fondamentale un momento settimanale di compresenza tra tutti gli operati dell'ufficio per consentire condivisione e reciproco supporto»
- «Sono favorevole, ovviamente va regolamentato e usato, al di fuori del periodo emergenziale, in modo corretto»
- «Sono molto favorevole e vorrei continuare, lavoro meglio e produco di più»
- «Sono contenta che anche nel mio Ente sia stata introdotta questa nuova modalità di lavoro. Penso che i vantaggi dello Smart Working siano numerosi: maggiore libertà nella gestione del tempo e nella conciliazione delle esigenze lavorative con quelle della famiglia e dei figli, crescita dell'efficienza e della qualità del lavoro anche in relazione alle minori interruzioni che ci possono essere in ufficio, risparmio di tempo/costi/stress per gli

spostamenti casa/lavoro e riduzione del relativo impatto sull'ambiente, opportunità di sperimentare nuovi metodi di lavoro e strumenti digitali. Ma, oltre agli aspetti positivi, occorre considerare e superare numerose criticità, per poter applicare lo SW a tutti i settori dell'Ente. Lo SW funziona bene nei settori in cui il lavoro è di tipo amministrativo/tecnico e non richiede un contatto in presenza con l'utenza. Nei settori che prevedono servizi diretti al pubblico, come quello che gestisco io, lo SW è applicabile in modo molto limitato: fino a quando l'Ente continuerà a prevedere l'apertura quotidiana degli sportelli al pubblico, i cittadini continueranno a preferire l'accesso diretto a quello telematico e non ci sarà mai un vero e proprio salto culturale. Inoltre, dovremo continuare a svolgere attività in presenza se non si creano le condizioni tecnologiche per erogare certi tipi di servizi a distanza (es. gestione del centralino, rilascio delle CIE dai pc del Ministero, stampa di documenti come atti di stato civile, tessere elettorali, certificati cartacei, ecc). Bisogna anche considerare che il personale dovrebbe essere dotato di attrezzatura informatica, rete internet e telefonia, ovvero rimborsato per l'uso di attrezzatura e contratti internet/telefonia personali. Tra gli svantaggi dello SW vorrei inoltre citare i rischi connessi all'iperconnessione e la perdita del contatto diretto con i colleghi (es. l'importanza della pausa caffè per lo sviluppo delle relazioni e per condividere questioni quotidiane, la qualità diversa delle riunioni in presenza, ecc.).»

- «Sono molto favorevole, lo ritengo un'opportunità di migliorare l'efficacia e l'efficienza del lavoro, oltre che al benessere del lavoratore, migliorando la qualità di vita dello stesso se ben organizzato con adeguata strumentazione»
- «Strumento efficace se applicato in ambiti idonei all'utilizzo di tale strumento»
- «Trovo che si rischia di essere estromesso dall'organizzazione del lavoro .Credo che il rapporto diretto sia da aiuto alla risoluzione delle problematiche»
- «Una forte innovazione la cui conoscenza e applicazione delle modalità operative più corrette, devono essere assimilate ed applicate sia dagli operatori, che dagli Amministratori riferendomi agli enti pubblici»
- «Un'ottima opportunità per i lavoratori, ma soprattutto le lavoratrici, per conciliare meglio la vita lavorativa con quella personale»
- «Un'ottima opportunità per migliorare gli standard propri della pubblica amministrazione, pur nella difficoltà del periodo di emergenza sociale. Ritengo che la pubblica amministrazione nel suo complesso cittadini/lavoratori/amministratori debba comunque fare un notevole sforzo, abbandonare pregiudizi e acquisire molta competenza, per vedere l'alba di un nuovo modo di lavorare e soprattutto riconoscere le potenzialità»
- «Utile per il momento contingente ma svolto come ora è poco stimolante»
- «Valuto molto positivamente l'introduzione della nuova modalità di lavoro.»

PARTE 2 - DAL 15/10/2021 AL 31/12/2021 – LAVORO AGILE SOLO PER SOGGETTI FRAGILI

INTRODUZIONE

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, recante: "Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'Art. 6 introduce il "Piano integrato di attivita' e organizzazione" definito come segue:

Per assicurare la qualita' e la trasparenza dell'attivita' amministrativa e migliorare la qualita' dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attivita' e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';

g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalita' di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione (degli utenti stessi) mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonche' le modalita' di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro centoventi giorni dall'entrata in vigore del presente decreto, con uno o piu' decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" viene definito che al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio. Le amministrazioni:

a) organizzano le attività dei propri uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale. Entro i quindici giorni successivi alla data di cui al comma 1, adottano le misure organizzative necessarie per la piena attuazione del presente decreto, assicurando comunque, da subito, la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza, anche mediante l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate dalle pubbliche amministrazioni;

b) allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria, individua, anche in relazione alla situazione del proprio ambito territoriale e tenuto conto delle condizioni del trasporto pubblico locale, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, anche in deroga alle modalità previste dai contratti collettivi e nel rispetto del sistema di partecipazione sindacale.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

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

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

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

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

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

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

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

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

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

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

Ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel presente decreto attraverso i dirigenti di livello non generale, responsabili di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presenti, attraverso la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti.

Le misure del presente provvedimento si applicano alle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta fermo quanto previsto dall'art. 87, comma 4, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.

Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione adotta specifiche linee guida che, per le misure previste dal comma 3, lettere f) e h), sono oggetto di previo confronto con le organizzazioni sindacali.

Gli accordi individuali di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, stipulati in data anteriore a quella di entrata in vigore del presente decreto, restano validi a condizione che siano rispettate le condizionalità introdotte dal presente articolo o che siano ad esse tempestivamente adeguati.

MODALITA' ATTUATIVE

- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 11 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile, definendo in particolare:
 - dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (data cui è stato prorogato lo stato di emergenza sanitaria), al personale degli enti locali nonché ai soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni, è fatto obbligo di possedere e esibire, su richiesta, il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro
 - In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.
 - Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.
- Con Circolare del Coordinatore dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura 19 Ottobre 2021 vengono definite le misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili, definendo in particolare che fino al 31/12/2021:
 - i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di settore;
 - il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy;
 - nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
 - è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
 - è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
 - nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Tali modalità restano in vigore per i lavoratori fragili nelle more dell'adozione di una disciplina contrattuale e legislativa di rango nazionale.

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

- ALLEGATO A – Circolare 11 Ottobre 2021 (misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile) e relativi allegati.
- ALLEGATO B – Circolare 19 Ottobre 2021 (misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili) e relativi allegati

PARTE 3 - DAL 01/01/2022 – LAVORO AGILE DISCIPLINA TRANSITORIA

Nelle more di interventi normativi e contrattuali (CCNL, Linee Guida e PIAO) lo svolgimento del Lavoro Agile è autorizzato ai dipendenti che presentino richiesta ed autorizzato dal Responsabile del relativo Settore in base alle specifiche necessità organizzative dello stesso e dell'Ente di appartenenza.

CONDIZIONALITA' PER SVOLGERE LA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Si stabilisce che dal 1 gennaio 2022 e fino ad interventi normativi e contrattuali di rango superiore:

1. i lavoratori possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato C) al proprio Responsabile di settore;
2. il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati D, E, F);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
4. è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Il Responsabile del Settore può autorizzare i dipendenti inseriti in un progetto di smart working (sottoscrizione dell'accordo individuale) a partecipare a momenti di formazione e webinar anche da remoto in giornate non previste dal piano di smart previsto nell'accordo individuale.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2. le modalita' e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonche' eventuali fasce di contattabilita';
 3. le modalita' e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalita' della prestazione lavorativa in modalita' agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

MODALITA' ATTUATIVE

- Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- Sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile

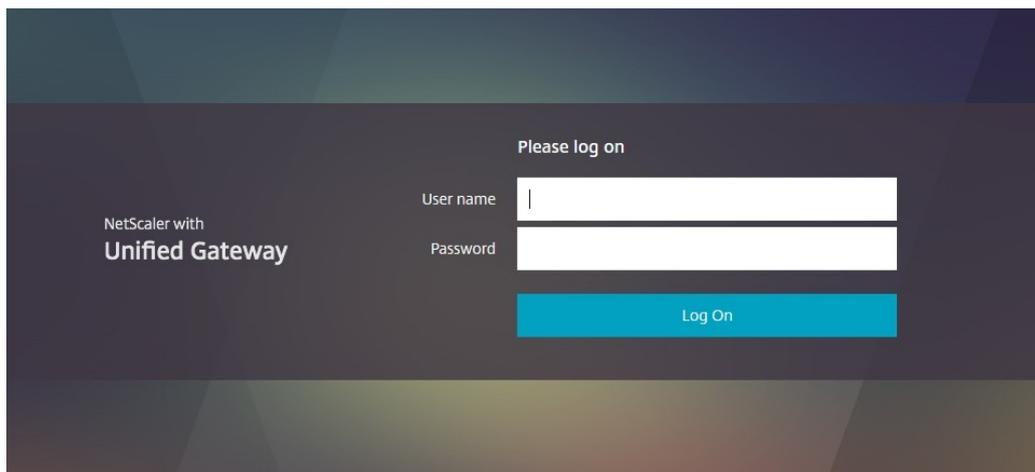
INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

STRUMENTI

- Il prerequisito necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato sia un portatile di lavoro, è avere connettività internet nella propria abitazione.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisito è sistema operativo minimo Windows 10.
- Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto da parte del SIA sui PC privati.

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- Se si utilizza un PC privato scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere "accesso completo".
- Se si utilizza un portatile di lavoro le tre operazioni precedenti non sono da fare
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente i browser Internet Explorer o Edge , digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



NetScaler with
Unified Gateway

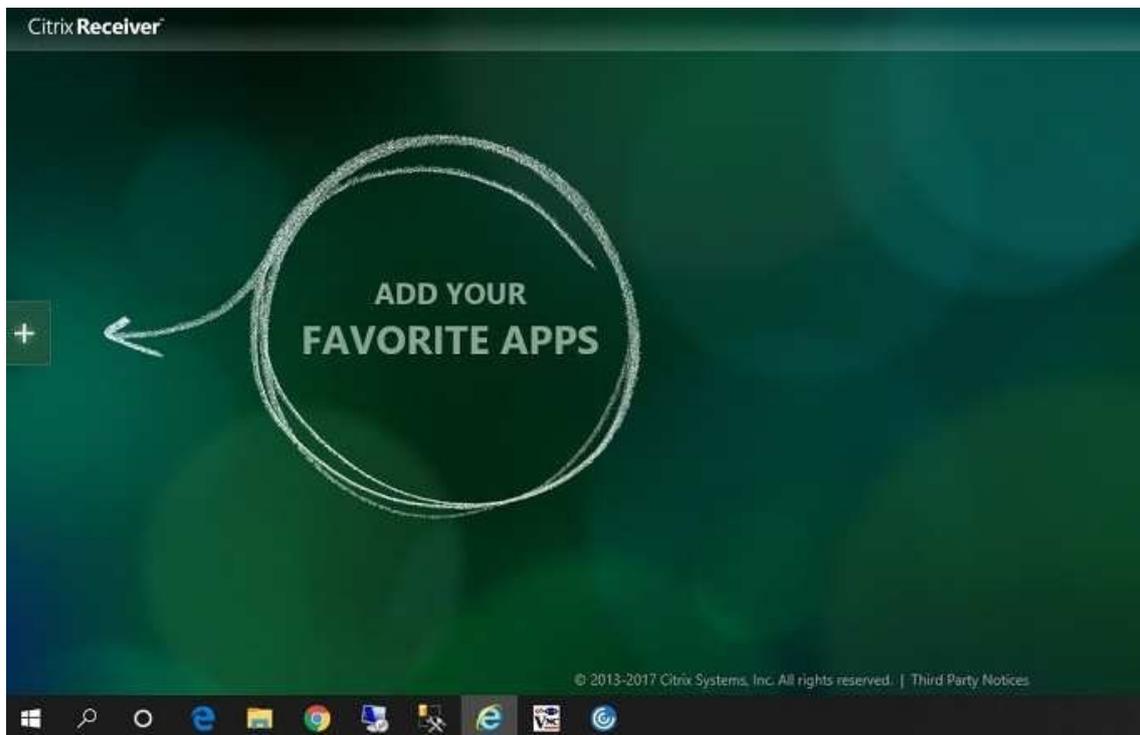
Please log on

User name

Password

Log On

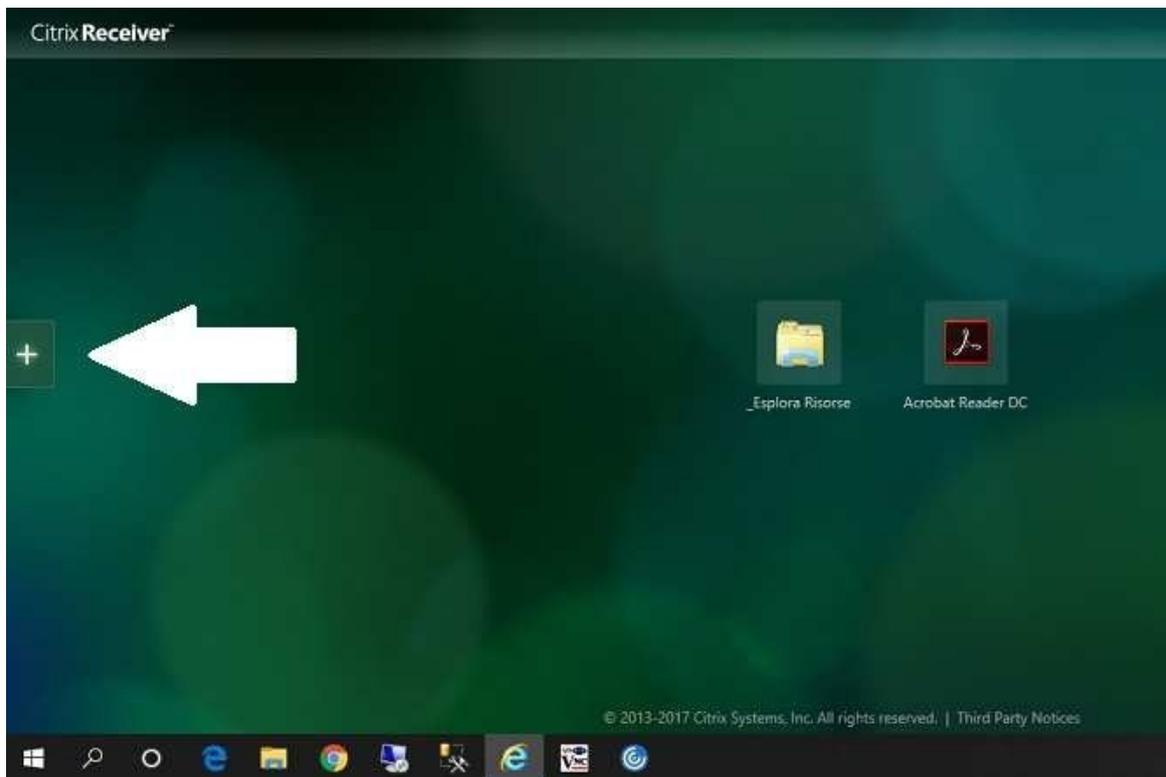
- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.



- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio clic.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"



- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.



- Se è necessario firmare atti o documenti, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

ELENCO DOCUMENTI ALLEGATI

- ALLEGATO C - Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile
- ALLEGATO D - Accordo individuale lavoro agile
- ALLEGATO E - Informativa Sicurezza
- ALLEGATO F - Informativa Privacy

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

COORDINAMENTO GENERALE

Granarolo dell'Emilia, 11 ottobre 2021

All'Unione Terre di Pianura

Al Comune di Malalbergo

all'attenzione di:

Presidente e Giunta dell'Unione Terre di Pianura

Sindaco e Giunta del Comune di Malalbergo

Segretario dell'Unione

Segretario del Comune di Malalbergo

Responsabili apicali dell'Unione e del Comune di Malalbergo

Lavoratori dipendenti dell'Unione e del Comune di Malalbergo

R.S.U. dell'Unione e del Comune di Malalbergo

e p.c.

Segretario comunale dei comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia e Minerbio

Oggetto: misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile.

Con riferimento al D.L. 21 settembre 2021, n. 127, e, in particolare, l'articolo 1 che estende l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 (green pass) anche ai lavoratori del settore pubblico, si richiama l'attenzione sulle seguenti disposizioni e prime misure operative:

- dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021 (data cui è stato prorogato lo stato di emergenza sanitaria), al personale degli enti locali nonché ai soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni, è fatto obbligo di possedere e esibire, su richiesta, il green pass per l'accesso ai luoghi di lavoro;
- la certificazione verde attesta una delle seguenti condizioni: avvenuta vaccinazione anti-SARS-Cov-2 al termine del prescritto ciclo; avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-Cov-2 disposta in ottemperanza ai criteri stabiliti con le circolari del Ministero della Salute; effettuazione di test antigenico rapido o molecolare, quest'ultimo anche su campione salivare e nel rispetto dei criteri stabiliti con circolare del Ministero della salute, come esito negativo al virus SARS-Cov-2;

COORDINAMENTO GENERALE

- l'accesso del lavoratore presso la sede di lavoro non è consentito in alcun modo e per alcun motivo a meno che lo stesso non sia in possesso del green pass e non sia in grado di esibirlo. Pertanto il possesso della certificazione verde non può essere oggetto di autocertificazione;
- l'obbligo dell'esibizione del green pass non sussiste in capo ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute;
- gli utenti ovvero coloro che si recano in un ufficio pubblico per l'erogazione di un servizio, sono esclusi dall'obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici comunali o dell'Unione;
- sono tenuti alla verifica del possesso del green pass i Responsabili apicali degli enti (in qualità di datori di lavoro) che dovranno effettuare tali operazioni al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro anche avvalendosi, previa formale individuazione, di soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni (si veda fac simile di delega allegato alla presente);
- le verifiche del possesso del green pass saranno effettuate tramite l'App "VerificaC19" ovvero con altra modalità che preveda l'integrazione dei sistemi informatici utilizzati per il termoscanner, badge qualora adottata dall'Ente;
- la modalità operativa per il controllo del green pass ai soggetti esterni è definita da ciascun Responsabile apicale per le relazioni che ordinariamente attengono all'esercizio della propria funzione/attività;
- il personale che comunichi di non essere in possesso del green pass o che dichiari il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla al momento dell'accertamento, è considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del rapporto di lavoro. Il lavoratore privo del green pass non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile. Per i giorni di assenza ingiustificata non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati. I Responsabili apicali, o i loro delegati, avranno cura di comunicare puntualmente, a mezzo mail, al Servizio personale i nominativi dei dipendenti che risultassero assenti ingiustificati per mancato possesso del green pass.
- in fase di prima applicazione la verifica del possesso del green pass dovrà essere effettuata su tutto il personale e al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro. Potrà essere, successivamente, valutata da ciascun Responsabile apicale, in ragione della dimensione della struttura cui è preposto, la possibilità che l'accertamento del possesso della certificazione verde non avvenga all'atto dell'accesso al luogo di lavoro. In tal caso il Responsabile apicale deve disporre che l'accertamento sia effettuato a campione, con cadenza giornaliera, in misura percentuale non inferiore al 20% del personale presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente, nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa. Nel caso in cui l'accertamento sia svolto a campione il soggetto che ha svolto l'accertamento dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare al Servizio personale l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà fino alla esibizione della certificazione verde. Inoltre, in tal caso al lavoratore sprovvisto del green pass sarà avviata la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente);
- in ossequio alla disciplina sul trattamento dei dati personali non è comunque consentita la raccolta dei dati relativi alle certificazioni esibite dai lavoratori né la conservazione della loro copia;

COORDINAMENTO GENERALE

- l'accesso ai luoghi di lavoro in violazione del possesso del green pass comporta la sanzione amministrativa pecuniaria da 600,00 euro a 1.500,00 euro e restano ferme le conseguenze disciplinari secondo le disposizioni regolamentari degli Enti;
- il Responsabile apicale ovvero l'incaricato delegato della verifica e contestazione che non effettua le verifiche è punito con la sanzione amministrativa da 400,00 euro a 1.000,00 euro (in caso di reiterata violazione della disposizione la sanzione amministrativa è raddoppiata);
- le sanzioni sono irrogate dal Prefetto, al quale i soggetti incaricati devono trasmettere rapporto;
- le disposizioni di cui alla presente nota circolare si applicano anche ai titolari di cariche elettive e ai Segretari comunali nonché ai Responsabili apicali.
- le modalità di controllo dei titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali che accedono alle sedi comunali, in qualità di rappresentanti di altri enti per riunioni, incontri, etc, verranno definite con atto del Presidente/Sindaco.

Si precisa che il possesso del green pass non fa comunque venire meno gli obblighi di comunicazione che incombono al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19. In tal caso, pertanto, il soggetto affetto da Covid-19 dovrà immediatamente porre in essere tutte le misure già previste per tali circostanze, a partire dagli obblighi informativi, e la certificazione verde eventualmente già acquisita – a prescindere da quale ne sia l'origine – non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro. È comunque inteso che le misure di contrasto alla diffusione del contagio da Covid19 (utilizzo della mascherina, igienizzazione delle mani, misurazione della temperatura, distanziamento) adottate dalle amministrazioni rimangono in vigore.

In relazione al lavoro agile (smart working o telelavoro) si precisa che a far data 15 ottobre 2021 tale modalità di prestazione lavorativa non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.

Ciascun Responsabile apicale è tenuto a organizzare il completo rientro in presenza del personale assegnato alla propria struttura organizzativa entro il 30 di ottobre assicurando da subito la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento del pubblico (front office). Allo scopo di evitare che il personale che accede alla sede di servizio si concentri nella stessa fascia oraria e in ragione della consistenza di organico previsto potranno essere individuate da ciascun Responsabile apicale fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita ulteriori rispetto a quelle già adottate, previa comunicazione al Servizio personale.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi allo smart working e considerato il valore della modalità di prestazione lavorativa in modalità agile, l'amministrazione valuterà l'adozione di un proprio strumento regolamentare per cui potrà essere autorizzato l'accesso a tale modalità di prestazione lavorativa nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (A titolo esemplificativo: se la prestazione lavorativa ordinaria è su cinque giorni, ciascun dipendente potrà svolgere la propria attività in modalità agile per non più di due giorni a settimana);



COORDINAMENTO GENERALE

- c) l'amministrazione definisce la piattaforma tecnologica idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) ciascun Responsabile apicale deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile del Settore
Coordinamento Generale
Dott. Teodoro Vetrugno

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D. L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



**ATTO FORMALE DI
DELEGA PER LA VERIFICA DEI CERTIFICATI VERDI COVID-19
--- Green Pass ---**

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
____.____._____, Responsabile apicale del Settore _____ in
qualità di datore di lavoro dell'Ente _____

Visto:

- il D.L 21 settembre 2021, n. 127;
- la circolare del Coordinatore dell'Unione Terre di Pianura prot. n. _____ del _____ recante "misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile"

DELEGA E INCARICA

i soggetti elencati nella tabella sottostante (Soggetti incaricati) alla verifica e alle eventuali contestazioni delle violazioni circa il possesso e l'esibizione delle certificazioni verdi Covid-19 (green pass) dei dipendenti assegnati al proprio servizio e _____ [INDICARE EVENTUALI ALTRI SOGGETTI].

Il soggetto incaricato si impegna al rispetto integrale delle istruzioni preventivamente fornite in merito con divieto di divulgare, conservare ed utilizzare in alcun modo i dati delle persone che saranno soggette a verifica.

Il Responsabile del Settore _____

Per espressa accettazione e per conoscenza degli obblighi, compiti e funzioni connessi al presente incarico, qui accettato.

Nominativo soggetto incaricato	Data	Firma per accettazione

COORDINAMENTO GENERALE

Granarolo dell'Emilia, 19 ottobre 2021

All'Unione Terre di Pianura

Ai Comuni aderenti

all'attenzione di:

Presidente e Giunta dell'Unione Terre di Pianura

Segretario dell'Unione

Segretari dei Comuni aderenti

Responsabili apicali dell'Unione e dei Comuni aderenti

Lavoratori dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti

R.S.U. dell'Unione e dei Comuni aderenti

Oggetto: **misure attuative in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili.**

Visto il DL 127/2021 recante "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid 19 e il rafforzamento del sistema di screening" e, in particolare:

- l'art. 1, comma 1, con cui si è esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001, l'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid 19 (green pass), di cui all'art. 9, comma 2, del predetto decreto, quale condizione per il primo accesso al luogo di lavoro;
- l'art. 1, comma 5, che prevede che con DPCM possano essere adottate linee guida per l'omogenea definizione delle modalità organizzative delle verifiche sul possesso del green pass.

Visto il DPCM 12 ottobre 2021, pubblicato in G.U. n. 246 del 14.10.2021, con cui sono state adottate le "Linee guida in materia di condotta delle pubbliche amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid 19 da parte del personale" e in particolare il paragrafo 1.1, terzo capoverso, che precisa che *"non è consentito in alcun modo, in quanto elusivo del predetto obbligo, individuare i lavoratori da adibire al lavoro agile sulla base del mancato possesso di tale certificazione"*.

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e, in particolare, gli artt. 18 e seguenti che disciplinano il lavoro agile.

COORDINAMENTO GENERALE

Visto il Decreto 8 ottobre 2021 Presidenza Del Consiglio Dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", pubblicato in GU n. 245 del 13.10.2021, con cui, in considerazione dell'estensione della certificazione verde COVID-19 anche ai lavoratori del settore pubblico e della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del PNRR, si è stabilito di superare l'utilizzo del lavoro agile quale strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico.

Visto, in particolare, l'art. 1 del citato decreto 08.10.2021 con cui sono state definite le modalità organizzative, con decorrenza 15 ottobre 2021, per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni precisando che *"nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa"*. L'accesso a tale modalità, inoltre, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle condizionalità ivi enunciate. Ai fini dell'omogenea attuazione delle misure previste dal presente decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione dovrà adottare specifiche linee guida.

Vista la circolare del Coordinatore dell'Unione 11 ottobre 2021 avente ad oggetto "misure attuative in materia di obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 e di lavoro agile" con cui viene chiarito che, dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile (smart working o telelavoro) non potrà più essere adottata dall'Unione e dai Comuni aderenti. L'unica possibilità di prestazione lavorativa sarà quella in presenza fino a che non saranno chiariti gli aspetti normativi, contrattuali e regolamentari di tale modalità.

Visto l'articolo 26 del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020, e in particolare:

- il comma 2, con cui si è stabilito che, laddove la prestazione lavorativa non possa essere resa in modalità agile, per i dipendenti pubblici in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita o in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della L. 104/1992, il periodo di assenza dal servizio è equiparato al ricovero ospedaliero. Inoltre, tali periodi di assenza dal servizio non sono computabili ai fini del periodo di comparto;
- il comma 2 bis, con il quale è stabilito che i lavoratori fragili di cui al precedente comma 2 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Visto l'art. 2 ter del DL 111/2021, convertito con modificazioni dalla L. 133/2021, "Disposizioni di proroga in materia di lavoratori fragili", con cui si dispone la proroga al 31 dicembre 2021 delle misure previste all'art. 1, comma 481, della l. 178/2020 e dunque dell'art. 26, commi 2 e 2 bis, del DL 18/2020.

COORDINAMENTO GENERALE

Dato atto che con deliberazione n. 46 del 22/09/2020 della Giunta dell'Unione si è proceduta all'istituzione del gruppo di lavoro preposto all'attuazione del progetto multidisciplinare relativo allo smart working che ha interessato dipendenti e Responsabili di Settore dell'Unione e dei Comuni aderenti sia in termini di analisi e contesto sia in termini di formazione.

Considerato che

- l'infrastruttura informatica di Terre di Pianura è virtualizzata e disponibile "in cloud";
- sono di utilizzo ordinario gli strumenti di *webconference* per realizzare gli incontri a distanza;
- le postazioni informatizzate sono state, in larga parte, munite di webcam con microfono e casse acustiche;
- sono stati rinnovati quasi totalmente i centralini telefonici a disposizione dei singoli enti per adeguarli alla tecnologia VoIP.

Si definisce la seguente disciplina transitoria riferita ai lavoratori fragili e, in particolare, si stabilisce che fino al 31 dicembre 2021:

1. i lavoratori fragili, come individuati dal citato articolo 26, comma 2, del DL n. 18/2020, possono presentare richiesta di lavoro agile (Allegato 1) al proprio Responsabile di settore;
2. il Responsabile e il personale a cui si intende accordare la modalità di svolgimento di lavoro agile, devono sottoscrivere i singoli accordi individuali, il cui schema viene reso disponibile insieme all'informativa sulla sicurezza e sulla privacy (Allegati 2, 4, 5);
3. nell'accordo individuale devono essere indicate:
 - le giornate di lavoro agile;
 - la fascia oraria di disconnessione del personale che opera in modalità agile che non può in ogni caso essere inferiore alle 11 ore di riposo consecutivo e ricomprendere, in ogni caso, il tempo compreso tra le ore 22 e le ore 6 del giorno successivo;
 - le fasce di contattabilità che devono corrispondere a un monte ore di 4 ore per la mattina delle giornate corte e di 3 ore alla mattina e 2 ore al pomeriggio nel caso di giornate lunghe;
 - gli obiettivi, attività e ai correlati piani di lavoro della prestazione resa in modalità agile;
4. è possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 31, 32, 33 e 35 del CCNL del 21/5/2018;
4. è obbligatoria la rendicontazione giornaliera ovvero settimanale del lavoro svolto in modalità agile, per il monitoraggio e la valutazione dello stesso;
5. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi, dal Responsabile del Settore, al Servizio personale dell'Unione Terre di Pianura per gli adempimenti di competenza.

Resta inteso che la prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere concessa alle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione definisce la piattaforma tecnologica idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile nonché le indicazioni operative per lo svolgimento da remoto della prestazione lavorativa (Allegato 3);
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

COORDINAMENTO GENERALE

La presente disciplina si applica anche ai:

- dipendenti in isolamento fiduciario perché entrati in contatto con il Covid 19;
- dipendenti in isolamento fiduciario per assistenza a figli minori in quarantena a scuola;
- i collaboratori che, pur non rientrando nelle categorie precedenti, sono in possesso di una certificazione rilasciata dal medico competente con prescrizione di lavorare a distanza.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

Il Responsabile del Settore
Coordinamento Generale
Dott. Teodoro Vetrugno

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D. Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

Fac simile

Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Responsabile del Settore

Io sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

Settore _____, dipendente

Cat. ____ Profilo prof.le _____:

O a tempo indeterminato

O a tempo determinato

rientrando nella categoria dei lavoratori fragili ai sensi articolo 26, comma 2, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. ____ giornate settimanali a decorrere

dal _____ al _____ (termine massimo fino al 31.1.2022),

DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

AUTORIZZATO DAL RESPONSABILE

(firma)

VISTO DAL RESPONSABILE NON SI AUTORIZZA

(firma)

(inserire motivazione)



Fac simile

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____
(dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore _____
dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile (termine massimo fino al 31.1.2022):
_____;
- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: _____
_____;
- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:
O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
O sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;
- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore _____
alle ore _____;



COORDINAMENTO GENERALE

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.



Terre di Pianura
UNIONE dei COMUNI

COORDINAMENTO GENERALE

Data _____

Firma del Responsabile del Settore	Firma del Dipendente
------------------------------------	----------------------

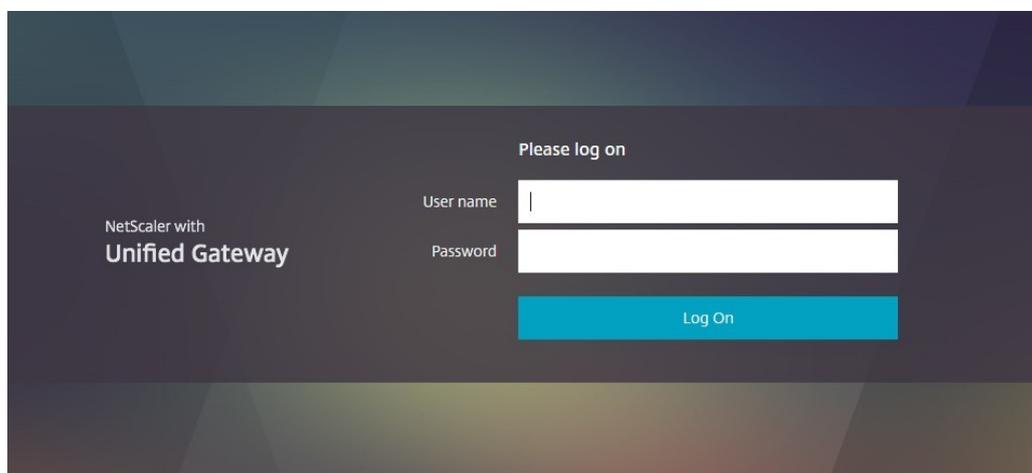
INDICAZIONI OPERATIVE PER PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

STRUMENTI

- Il prerequisito necessario per lavorare da casa, sia che si utilizzi un PC privato, sia un portatile di lavoro, è **avere connettività internet nella propria abitazione**.
- In caso di utilizzo di PC privato, prerequisito è **sistema operativo minimo Windows 10**.
- **Non sarà attivato alcun meccanismo di collegamento da remoto** da parte del SIA sui PC privati.

COLLEGAMENTO ALLA SCRIVANIA DI LAVORO

- Il SIA, su richiesta del responsabile del servizio, deve avere preventivamente abilitato l'utente al lavoro da remoto
- **Se si utilizza un PC privato** scaricare dall'indirizzo seguente l'eseguibile <https://www.citrix.com/it-it/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>
Installarlo con un doppio click, senza modificare le scelte proposte.
- Se appare la richiesta di inserire un account (utente), annullare.
- Se appare la richiesta di abilitare citrix all'accesso locale scegliere **"accesso completo"**.
- **Se si utilizza un portatile di lavoro** le tre operazioni precedenti non sono da fare
- Per accedere alla scrivania virtuale, utilizzare preferibilmente il browser **Internet Explorer o Edge**, digitando l'URL <https://cst.terredipianura.it>
- Compare la maschera di login, in cui inserire le proprie credenziali di rete



NetScaler with
Unified Gateway

Please log on

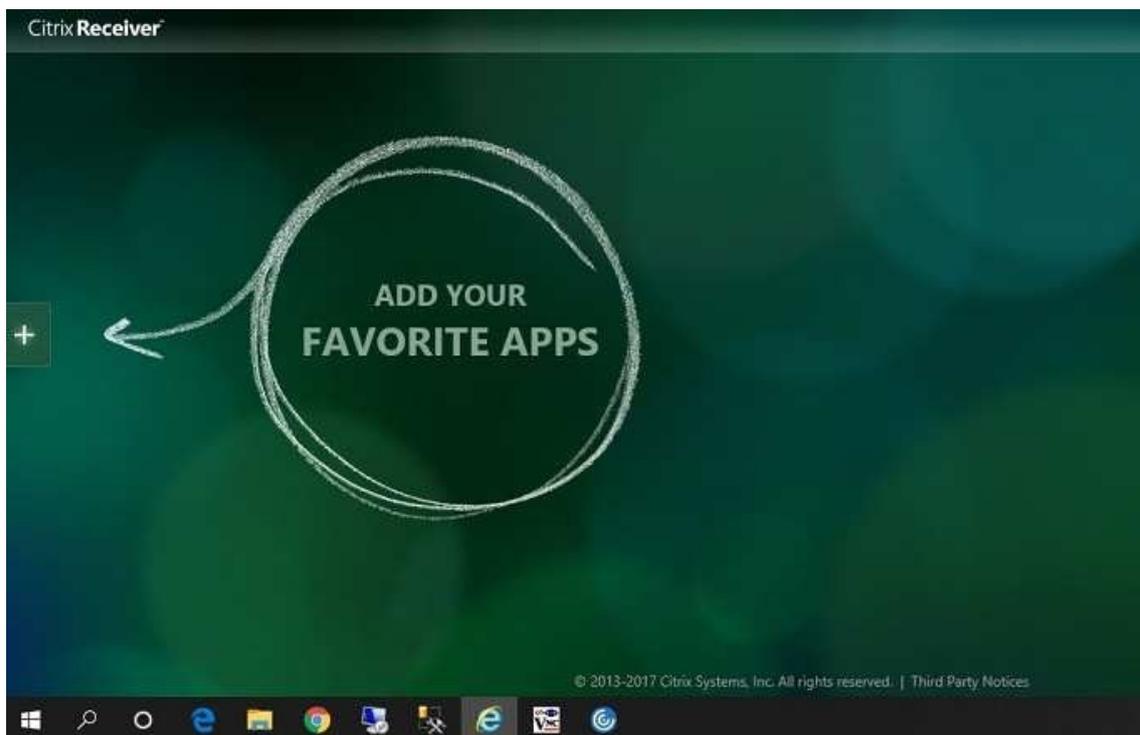
User name

Password

Log On

- Al primo accesso appare la scrivania vuota. Utilizzare il + per scegliere gli applicativi da inserire.

COORDINAMENTO GENERALE

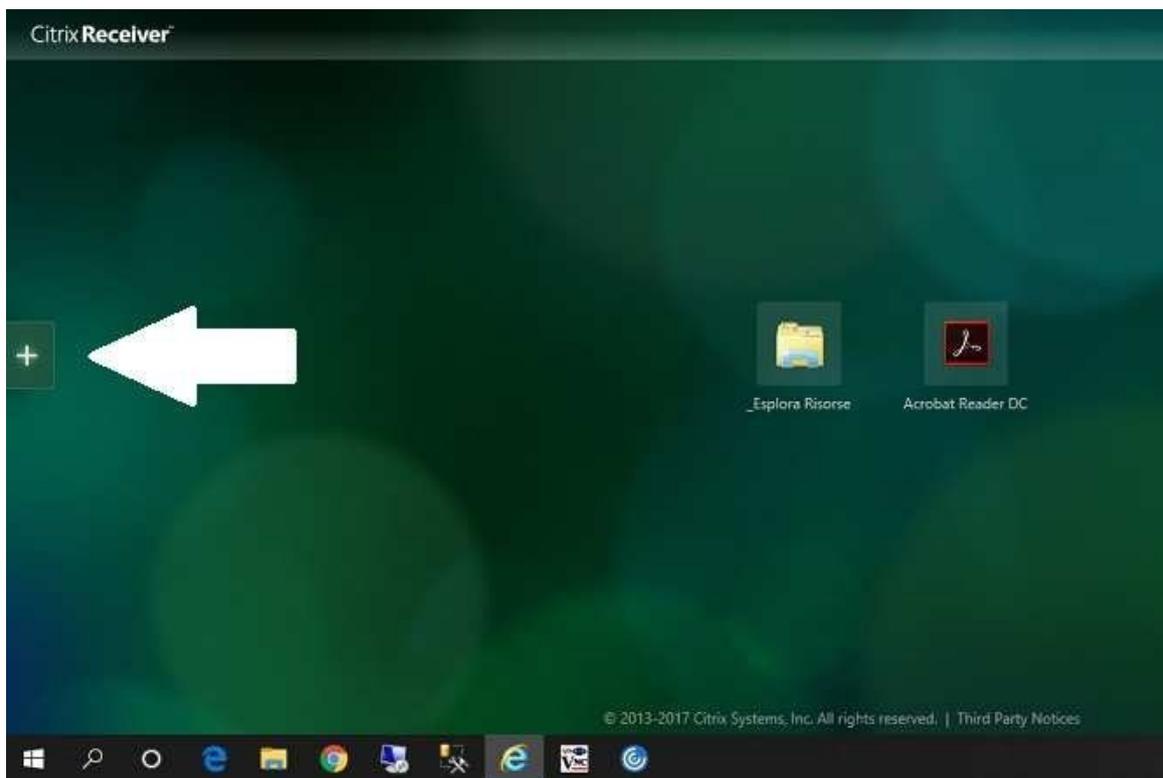


- Ogni app selezionata viene trasferita sulla scrivania, e si esegue con il doppio clic.
- Alla comparsa della finestra sotto indicata, rispondere sempre "Permit use"



- Utilizzare il + per inserire altre applicazioni sulla scrivania.

COORDINAMENTO GENERALE



- Se è necessario firmare atti o documenti, utilizzare il lettore smart card utilizzato in ufficio.
- Se al PC di casa è collegata una stampante, Citrix la proporrà come stampante locale client, quindi sarà possibile utilizzarla.

Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

- ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

- SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;



Terre di Pianura

UNIONE dei COMUNI

COORDINAMENTO GENERALE

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

- POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

- SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale

Informativa Privacy

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziari, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti



COORDINAMENTO GENERALE

agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).



COORDINAMENTO GENERALE

Modulo di richiesta Richiesta per svolgimento attività lavorativa in modalità agile

Al Responsabile del Settore

Io sottoscritto/a _____

nata/o a _____ il _____

Settore _____, dipendente

Cat. ____ Profilo prof.le _____:

a tempo indeterminato

a tempo determinato

rientrando nella categoria dei lavoratori fragili ai sensi articolo 26, comma 2, del DL 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 27/2020

CHIEDO

di poter svolgere l'attività lavorativa in modalità agile per n. ____ giornate settimanali a decorrere dal _____ al _____ (termine massimo fino al 31.1.2022),

DATA E FIRMA DEL DIPENDENTE

AUTORIZZATO DAL RESPONSABILE
(firma)

VISTO DAL RESPONSABILE NON SI AUTORIZZA
(firma)

(inserire motivazione)



Terre di Pianura

UNIONE dei COMUNI

COORDINAMENTO GENERALE

Accordo individuale lavoro agile

La/il sottoscritta/o _____, C.F. _____

(dipendente) e la/il sottoscritta/o Responsabile del Settore _____

dell'Unione Terre di Pianura/Comune di _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;

- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;

- luogo o luoghi in cui sarà svolta l'attività lavorativa in modalità agile: _____

_____;

- Nelle seguenti giornate settimanali e con le seguenti fasce di contattabilità:

O lunedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O martedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O mercoledì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O giovedì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O venerdì, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

O sabato, fascia di contattabilità dalle ore _____ alle ore _____;

- con la seguente fascia di disconnessione (oltre a sabato, domenica e festività): dalle ore _____

alle ore _____;

Dotazione tecnologica

ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: Dotazione tecnologica fornita dall'Ente di appartenenza costituita da:



Terre di Pianura

UNIONE dei COMUNI

COORDINAMENTO GENERALE

ovvero

Dotazione tecnologica di proprietà o in possesso del dipendente costituita da:

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il/la dipendente dovrà farà riferimento agli obiettivi ed attività e ai correlati piani di lavoro definiti nella propria unità organizzativa e che di seguito si illustrano a titolo esemplificativo:

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti rispetto alle attività programmate e condivise. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare dell'Ente, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio del sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera o settimanale dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Salute e sicurezza

Il dipendente si impegna infine al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del Dipendente



Terre *di* Pianura

U N I O N E dei C O M U N I

COORDINAMENTO GENERALE

--	--



COORDINAMENTO GENERALE

Informativa Sicurezza

Opuscolo informativo salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile (smart working) informativa per i lavoratori

1.1 PREMESSA Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali. Lo smart worker 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" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro. Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

1.2 PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

- ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono porre in essere comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

- SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;



COORDINAMENTO GENERALE

- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

- POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

- CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori e inferiori).

- PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

- SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale



Informativa Privacy

INFORMATIVA resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 2016/679 La informiamo che:

a) i dati personali e particolari che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente, in adempimento agli obblighi di legge e per dare esecuzione al rapporto di lavoro, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, sia in presenza che con le modalità del lavoro agile, in tutte le sue fasi e aspetti, quali:

- corresponsione della retribuzione e di ogni altro emolumento previsto dalla legge e da contratti collettivi;
- esecuzione e gestione del contratto di lavoro e conseguente adempimento di ogni obbligo previsto dalla legge, dal contratto, da regolamenti o accordi collettivi nei confronti di istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi, anche a carattere integrativo, amministrazioni finanziarie;
- adempimento di obblighi in materia di infortuni sul lavoro;
- gestione dei certificati medici forniti a giustificazione delle assenze dal lavoro;
- verifica e controllo degli accessi fisici ed informatici, abilitazione e disabilitazione di badge elettronici e di password di accesso ad applicazioni, programmi, cartelle di rete, posta elettronica, navigazione Internet, attività di protocollazione, di archivio e redazione atti, richieste di stampati;
- uso di beni aziendali quali PC fissi e portatili, telefoni cellulari;
- adempimento di ogni disposizione prevista dalle normative vigenti in materia di Sicurezza sul lavoro e Privacy;
- adempimenti fiscali;
- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento;
- eventuale gestione stragiudiziale o giudiziale delle controversie.

I Suoi dati potranno inoltre essere trasmessi ad altri settori a fini contabili, per ottenere finanziamenti/cofinanziamenti/contributi da soggetti pubblici/fondazioni, per partecipare a bandi/candidature e per rispondere a specifiche richieste da parte di soggetti pubblici.

b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di minimizzazione dei dati e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Il titolare potrà raccogliere particolari categorie di dati personali, idonei a rilevare: uno stato di salute (es. certificati relativi alle assenze per malattia, maternità, infortunio, visite mediche ai fini della sicurezza sul lavoro); l'adesione ad un sindacato (es. assunzione di cariche sindacali, richiesta di trattenuta per quote di associazione sindacale); l'adesione ad un partito o movimento politico (es. richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive); condanne penali, reati o misure di sicurezza (es. casellari giudiziari, carichi pendenti, certificati, multe e sanzioni). Le finalità possono comportare la necessità/opportunità di trattare dati (anche "di particolari categorie") relativi ad altri soggetti (es. coniuge, figli, persone a carico). Tali dati verranno trattati solo nei casi strettamente necessari per le finalità derivanti da obblighi di legge, e in ogni caso, nel rispetto di quanto previsto dal GDPR. I dati di natura particolare, concernenti lo stato di salute, che tratta il medico competente nell'espletamento dei compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle altre disposizioni in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, per gli accertamenti medici preventivi e periodici, verranno trattati esclusivamente dal medico competente. Il datore di lavoro, titolare del trattamento dei dati personali, riceverà comunicazione dei soli giudizi sull'idoneità dei lavoratori.

c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti

COORDINAMENTO GENERALE

agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano.

d) i Suoi dati verranno conservati per il tempo necessario all'espletamento delle finalità relative al rapporto instaurato e/o discendente dagli obblighi previsti dalla legge, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici.

e) Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate

f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti quali quello:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).