



Comune di Riva del Po

Provincia di Ferrara

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027**
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

*approvato con
Delibera di Giunta Comunale n. 19 del 27/03/2025*

Sommario

PREMESSA	4
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	12
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	18
SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO.....	18
SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE.....	30
SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	91
PREMESSA.....	91
SEZIONE I - PARTE GENERALE.....	97
SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO.....	114
SEZIONE III - MISURE GENERALI E MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	148
SEZIONE IV - CODICE DI COMPORTAMENTO	170
SEZIONE V - TRASPARENZA	171
ALLEGATO A - AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE.....	201
ALLEGATO B - WHISTLEBLOWING. PROCEDURA.....	247
ALLEGATO C - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	253
ALLEGATO D – MODULISTICA MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE	332
ALLEGATO E - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	354
ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE	391
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	423
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	423
3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	427
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	447
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	488

3.3.1 – Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	489
3.3.2 – La programmazione strategica delle risorse umane	490
3.3.3 – Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	496
3.3.4 - Strategia di copertura del fabbisogno	497
3.3.5 - Formazione del personale	500
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	501

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

L'assetto normativo del PIAO è stato poi completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che “Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani” soppressi “sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO”.

Per quanto riguarda le norme abrogate l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza prevalentemente finanziaria.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso regolamento si preoccupa da un lato di fornire indicazioni per la

compilazione delle diverse sezioni del PIAO e dall'altro precisa, all'art. 8, che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

“... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali È stato concepito e per accompagnare la -contestualizzazione- unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e <metabolizzazione= tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili.

“(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

Gli atti programmatori che confluiscono nel PIAO

Secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Chi approva il PIAO e secondo quali termini

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano tipo

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Piao semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

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

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

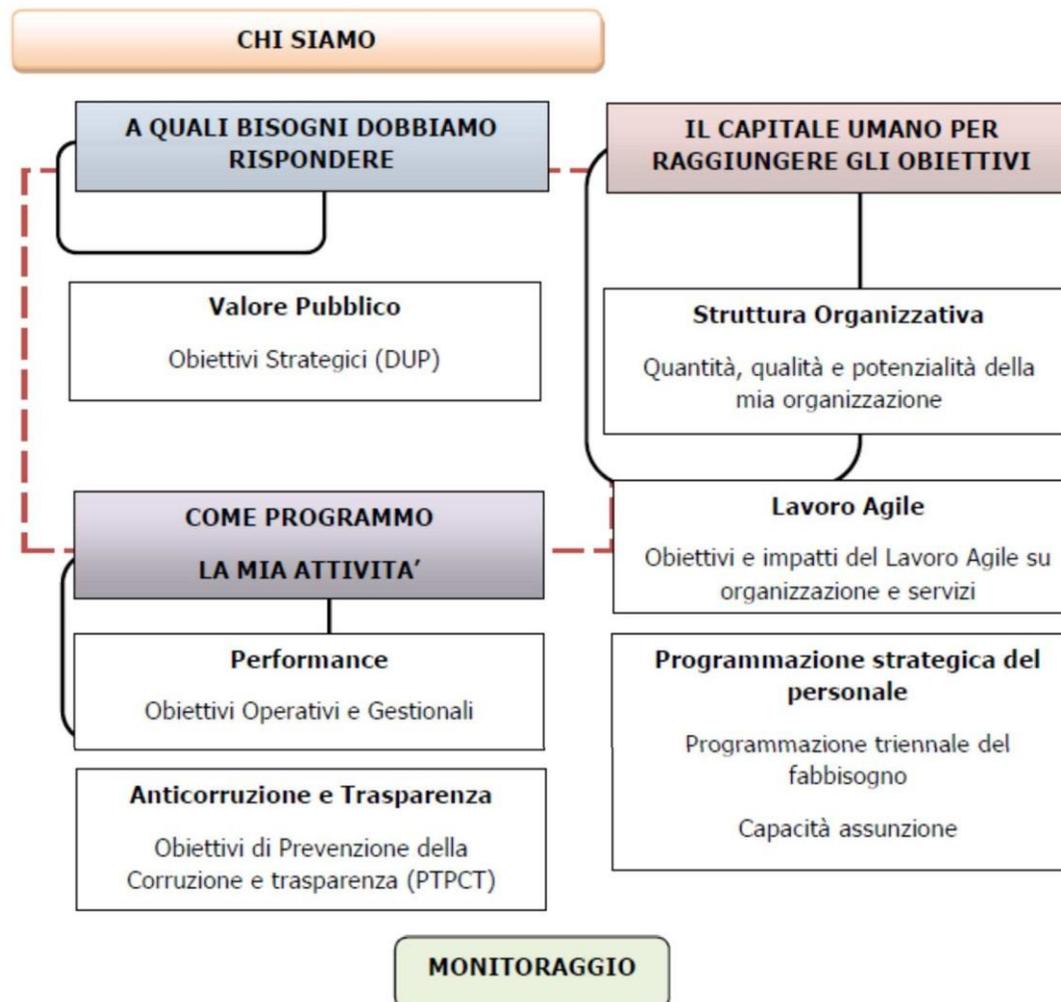
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

Il Piao 2024-2026 del Comune di Riva del Po è stato approvato con Delibere di Giunta Comunale n. 10 del 28/02/2024 e modificato con delibere n. 36 del 23/05/2024 e n. 58 del 03/10/2024.

Struttura e composizione



SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Denominazione	Comune di Riva del Po
Indirizzo	Sede: via 2 febbraio, 23 - 44033 loc. Berra Riva del Po (FE) Sede distaccata: Piazza Libertà, 1 - 44033 loc. Ro Riva del Po (FE)
Codice fiscale	02035850383
Partita IVA	02035850383
Sindaco	Daniela Simoni
Telefono	0532 390011
Sito internet	www.comune.rivadelpo.fe.it
PEC	comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it
Codice IPA	c_m410

Tipologia	Pubbliche Amministrazioni	
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
Natura Giuridica	Comune	
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	
Codice Fatturazione elettronica	Disponibili al link https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/11376/elenco-aree-organizzative-omogenee/elenco-unita-organizzative/A8F66B9/aoo	
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2024)	26	
Numero abitanti anno precedente (dato al 31.12.2023 – ISTAT)	7425	

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI

Unione dei Comuni ai sensi dell'art. 32 del Tuel

Con atto rep. n.66385 del 01/12/2009 del notaio Trevisani felice è stato stipulato l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni "Terre e Fiumi" a cui i comuni aderenti, tra cui gli ex comuni di Berra e Ro, hanno conferito i seguenti servizi/funzioni:

	Funzione o servizio svolto in forma associata e oggetto della convenzione	Comuni coinvolti (Jolanda di Savoia fino al 31.12.2017)	Estremi degli atti e eventuale indicazione della domanda a cui erano allegati
1	Gestione unificata servizi informativi S.I.A. (Sistemi informatici associati)	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 13/ADU del 31/12/2012 aggiornamento convenzione Rep. n.114 del 20/02/2023. Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.
2	Gestione del personale Reclutamento del personale/concorsi Trattamento economico Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale) Relazioni sindacali Formazione professionale	TUTTI I COMUNI MEMBRI: *Dal 01/01/2013: COPPARO –BERRA TRESIGALLO – FORMIGNANA - RO **Dal 01/07/2013 JOLANDA DI SAVOIA	CONVENZIONE Rep. n. 12/ADU del 31/12/2012 CONVENZIONE rep. n. 16/ADU del 16/09/2013 Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi
3	Funzioni di Polizia Municipale	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n.47/ADU del 27/05/2016 di rinnovo convenzione scaduta Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.
4	Protezione Civile	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. 36/ADU del 30/07/2015. Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.
5	Servizi Sociali Organizzazione e gestione dell'ufficio di piano e del piano per la non autosufficienza di cui all'articolo 51 della l.r. n. 27/2004 ISEE (Redditometro) ed armonizzazione dei regolamenti per l'accesso ai servizi Servizi rivolti agli anziani Servizi rivolti ai disabili	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 40/ADU del 15/09/2015 di rinnovo convenzione scaduta. Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.

	Servizi rivolti ai minori Servizi rivolti a persone in situazione di dipendenza o disagio sociale		
6	<p>GESTIONE DEL TERRITORIO Urbanistica SUEI (Sue+Suap) SIT Urbanistica e Suap sono comprese nella convenzione “Gestione del Territorio”:</p> <p>A. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP); B. Sportello Unico Edilizia (SUE); C. Sismica; D. Commissione Qualità Architettonica e Paesaggio (CQAP); E. Sistema Informativo Territoriale (SIT); F. Toponomastica; G. Sviluppo e promozione economica del territorio; H. Gestione e digitalizzazione degli archivi edilizi comunali; I. Turismo; J. Pianificazione: Urbanistica, Piani Attuativi, Regolamento, Piani di emergenza, ecc.; K. Ufficio di Piano; L. Commissione Vigilanza Pubblici Spettacoli; M. Organizzazione di Eventi e Manifestazioni promossi direttamente dai Comuni; N. Piano Strategico come azioni per lo sviluppo socio-economico, ambientale</p>	TUTTI I COMUNI MEMBRI	<p>CONVENZIONE Rep. N. 38/ADU del 15/09/2015, integrata con la CONVENZIONE n. 70 del 22/08/2018 relativa al conferimento del catasto e aggiornata con CONVENZIONE Rep. N. 101 del 3/08/2021. Durata pari a quella dell’Unione Terre e Fiumi.</p>

	e territoriale;		
7	Centrale Unica di Committenza	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 34/ADU del 04/06/2015. Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.
8	Integrazione scolastica e formativa alunni disabili	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 35/ADU del 04/06/2015 e rinnovo con: CONVENZIONE Rep. n. 53/ADU del 20/12/2016. CONVENZIONE Rep. n.76 del 24/12/2018 e CONVENZIONE Rep. n. 106 del 05/04/2022. Durata fino al 30/06/2025
9	Assistenza scolastica e formativa alunni disabili	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 35/ADU anno2016
10	Edilizia Residenziale Pubblica	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 37/ADU
11	Nucleo di Valutazione	Gestione associata tra Unione capofila e 4 Comuni membri – Copparo, Tresigallo, Formignana e Ro* - Estesa a comune di Berra nel2015 Estesa al comune di Jolandadi Savoia nel 2016	CONVENZIONE Rep. n. 50/ADU del 25/10/2016 e rinnovo CONVENZIONE Rep. n.50/ADU del 25/10/2016 e CONVENZIONE Rep n. 75 del 17/10/2018 CONVENZIONE Rep. n.118 del 20/02/2024. Durata 9 anni dalla data di sottoscrizione della convenzione.
12	Comitato Unico di Garanzia	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 23/ADU del 4 giugno 2015 – Rinnovata con

			CONVENZIONE Rep. n.117 del 10/01/2024. Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.
13	Controllo di gestione	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 99 del 7/06/2021. Durata pari a quella dell'Unione Terre e Fiumi.
<u>Convenzione tra Comuni ai sensi dell'art. 30 del Tuel</u>			
Convenzione ex art. 30 del T.U.E.L fra il comune di Copparo e il comune di Riva del Po per la gestione associata del settore tributi 01/01/2022-31/12/2024 : approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.60 del 29-12-2021 e rinnovata dopo approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 26-11-2024 per il periodo 01/01/2025 – 31/12/2027			

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sarebbero tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” nonostante ciò, ai fini di una visione organica della programmazione, si ritiene opportuno procedere, comunque, ad una elaborazione semplificata di dette sotto sezioni.

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Il concetto di valore pubblico trova, infatti, una chiara definizione ufficiale nelle Linee guida per il Piano della performance N. 1 del Dipartimento della funzione pubblica, pubblicate a giugno del 2017: un'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti sociali, economici ed ambientali.

Impatto sociale: si misura sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali;

Impatto economico: è rilevato nell'ambito delle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e delle

relative condizioni economiche;

Impatto ambientale: esprime i risultati indotti sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Per "Valore pubblico" si intende quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) all'articolo 3, comma 1, lettera a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

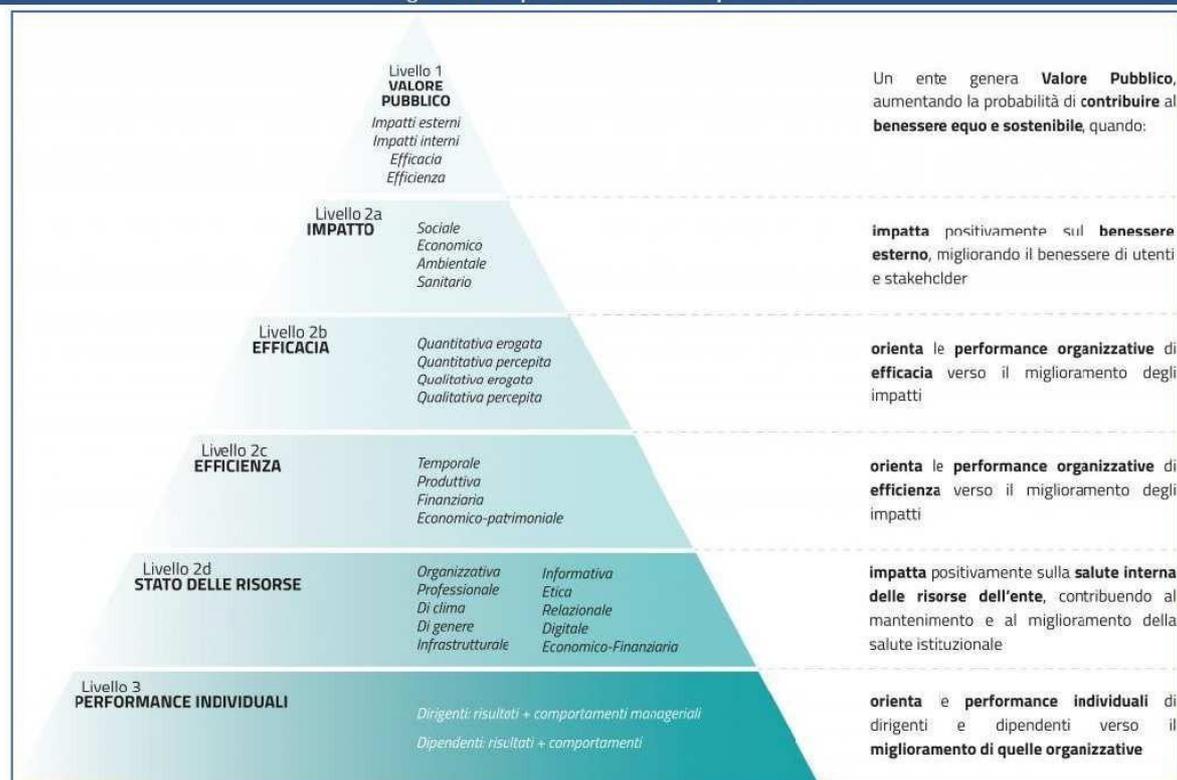
Il concetto di Valore Pubblico si riferisce pertanto alla capacità delle amministrazioni pubbliche di generare e sostenere benefici per la collettività; è un concetto fondamentale per garantire che le azioni e le decisioni prese dalle amministrazioni pubbliche siano orientate al benessere della società nel suo complesso.

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Figura 13: La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”*, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Il Documento unico di programmazione, approvato dal Consiglio Comunale, indica le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento dal Comune di Riva del Po.

Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi di dettaglio del Piano dettagliato degli obiettivi.

Per ogni area strategica dell'Ente vengono riportate queste informazioni:

- Dimensione di valore pubblico: è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, stakeholder e, in generale, della collettività;
- Obiettivo: è il risultato che l'Ente intende raggiungere con la propria azione;
- Referente politico: assessorato di competenza responsabile dell'indirizzo strategico impartito all'Organizzazione;
- Referente tecnico: settore operativo di competenza responsabile del raggiungimento dell'obiettivo strategico e dei correlati obiettivi operativi e gestionali indicati rispettivamente nel DUP e nel PdP;

Per il triennio 2025-2027, visto il Documento unico di programmazione, a partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti si compie un ulteriore passo verso la classificazione che mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, nel seguente modo:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale, inteso quale fattore abilitante.
2. A ciascun indirizzo strategico è collegato almeno un obiettivo strategico. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà quello di utilizzare indicatori di outcome/impatto standardizzati definendo per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso;
3. Sono previsti indirizzi strategici in relazione con una (o più) delle sei missioni del PNRR in quanto il Comune risulta tra enti beneficiari o attuatori degli interventi delle diverse Misure.

Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti, coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica sui destinatari diretti o indiretti.

La dimensione di valore pubblico è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento del benessere di utenti, stakeholder e, in generale, della Società e sono rappresentati graficamente come segue:

Dimensioni di valore pubblico:			
	Crescita sociale, economica, culturale		Sostenibilità ambientale
	Salute pubblica		Diritti, pari opportunità, ...

In coerenza con le funzioni svolte direttamente dal Comune, sono invece misurati e valutati tutti gli indicatori e i relativi target annuali riferiti agli obiettivi di performance dell'ente (sotto Sezione performance), coerentemente connessi agli indirizzi e obiettivi strategici (e operativi) qui riportati.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti nelle Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 29 del 28.06.2024 e nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – DUP 2025-2027 (art. 170 del D.lgs. 267/00), approvato

con deliberazione del Consiglio comunale n. 63, in data 18/12/2024, consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente, sezione Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo, al seguente link:

<https://www.comune.rivadelpo.fe.it/c038029/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/120>

In ottica di semplificazione e trasparenza nella sotto riportata tabella sono evidenziati gli obiettivi strategici maggiormente connessi al concetto di Valore Pubblico afferenti le funzioni gestite dal Comune (si rinvia al PIAO dell'Unione per quelli afferenti le funzioni conferite):

D.U.P. SEZIONE STRATEGICA 2025-2027

Indirizzi strategici (dimensioni Valore Pubblico)	Missione	Obiettivi strategici	Referente politico	Settore Comunale Competente e/o UTF
<p>SCUOLA</p> 	<p>04. Istruzione e diritto allo studio</p>	<p>Potenziare i servizi (mensa, trasporti, attività extrascolastiche, pre e post scuola) e le strutture (manutenzione ordinaria e straordinaria di plessi e palestre) Gratuità o prezzi ridotti Grande coinvolgimento con i protagonisti della scuola (dirigenti e insegnanti) Borse di studio e al merito Proposte di indirizzo scolastico e progetti extra curriculari (musicali, teatrali, scientifici, sportivi ecc) e di conoscenza della storia del territorio Organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate sul territorio Campi ricreativi estivi Consiglio dei Ragazzi e delle Ragazze Creazione di un polo scolastico Razionalizzazione dei plessi scolastici comunali (per es. recupero scuole di Serravalle) Realizzazione palestra a ro e ripristino di quelle esistenti a Berra e Cologna.</p>	<p>Assessore Serena Occhi</p>	<p>Settore AAGG, Segreteria e Scuola</p> <p>UTF</p>

**AGRICOLTURA E
INDIVIDUAZIONE DI
UN MARCHIO
TERRITORIALE**

SERVIZI ALLE IMPRESE

**SERVIZI PER IL
COMMERCIO E PER I
CITTADINI**



16. Agricoltura,
politiche
agroalimentari
e pesca

14. Sviluppo
economico e
competitività

Fattiva collaborazione con la Cooperativa Capa Cologna Sca (azienda mondiale e tutta locale) per individuazione di un progetto di filiera e di marchio territoriale;

Viabilità dedicata ai mezzi agricoli;

Collaborazione con gli agricoltori per la manutenzione del verde e degli scoli;

Contributo per la taratura delle botti;

Creazione di una cooperativa di comunità per la commercializzazione dei prodotti tipici (riso, vino, miele, ortaggi ecc).

Infrastrutture

Comunità energetiche

Collegamenti informatici (intelligenza artificiale)

Ricerca e formazione (collegamenti con Università, Fondazione Navarra, Centri di formazione per l'impiego e Associazioni di categoria)

Sgravi fiscali per i nuovi insediamenti

Implementazione di un ufficio comunale per informazioni relative a bandi e contributi a vantaggio delle imprese (Informa Imprese) e supporto nella compilazione dei moduli di adesione

Istituzione tavolo della consulta comunale delle imprese

Creazione di un centro di formazione professionale

Aiutare i commercianti a mantenere almeno i servizi indispensabili per ogni centro

Collegamento con la cooperazione e la Regione (Cooperative di Comunità)

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

Settore LLPP,
Patrimonio e
Ambiente

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

Assessore
Maurizio
Ferrigato

Settore
Servizi
Demografici e
Statistici

Settore
Finanziario

UTF

**ATTIVITA' CULTURALI,
RICREATIVE E
SPORTIVE**



SANITÀ/SERVIZI SOCIALI



**MONITORAGGIO DEL
TERRITORIO AI FINI
DELLA SICUREZZA E
DEL DECORO
PUBBLICO**

05. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

06. Politiche giovanili, sport e tempo libero

07. Turismo

12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

03. Ordine pubblico e sicurezza

Poste e loro progetto per le aree interne
Creare centri per i supporti informatici di gruppo per le persone anziane e scarsamente digitali

Sostenere ed aiutare concretamente le iniziative esistenti (esempio: Premio di Poesia dialettale, attività Gruppo Archeologico, Museo di Guarda, Rassegna teatrale)

Rilanciare la BANDA COMUNALE DI BERRA
Collaborazione con privati per realizzazione di una scuola di musica

Realizzazione dell'antiquarium con finalità espositiva, didattica e laboratoriale.

Valorizzare e aiutare l'enorme ricchezza di risorse locali (proloco, associazioni ecc.)

Ripristinare la Consulta delle associazioni

Sviluppo medicina di gruppo/infermiere di comunità

Collegamento Casa della Salute/Ospedale di Comunità/Enti assistenziali

Farmacie di servizi

Collegamenti fisici (trasporti)

Informatici (telemedicina)

Assistenza agli anziani soli in difficoltà

Implementazione impianti di videosorveglianza

Controllo costante ed organizzato del contesto territoriale mediante mezzi propri comunali e in collaborazione con le forze dell'ordine ed i volontari

Iscrizione anagrafica ed attività volte all'integrazione delle famiglie straniere

Assessore
Serena Occhi

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

Sindaco
Daniela Simoni

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

UTF

Sindaco
Daniela Simoni

UTF

Settore LLPP,
Patrimonio e
Ambiente



**LAVORI PUBBLICI E
DECORO URBANO
VIABILITA' COMUNALE**



10. Trasporti
e diritto alla
Mobilità

09. Sviluppo
sostenibile e
tutela del
territorio e
dell'ambiente

Particolare attenzione verso gli episodi di microcriminalità

Mantenimento della qualità delle infrastrutture in stretta collaborazione con altre istituzioni pubbliche;

Riqualificazione delle sedi comunali;
Fondamentale BUONA MANUTENZIONE DELL'ESISTENTE o Strade

- Fogne
- Verde pubblico
- Cimiteri
- Raccolta rifiuti
- Illuminazione pubblica

Campagna di educazione per il rispetto della cosa pubblica;

Incentivi per il mantenimento e la cura del bene pubblico;

Arredo urbano con funzione identitaria delle località;

Coinvolgimento popolare alla cura del verde pubblico;

Riqualificazione dei parchi pubblici e delle aree verdi;

Recupero ed eventuale asfaltatura delle strade bianche

Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali;

Collaborazione con la Provincia per quelle di competenza;

Installazione tutor per regolare il transito veicolare nelle vie con alta circolazione (es. via

Assessore Lella
Climelli

Settore LLPP,
Patrimonio e
Ambiente

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

**GRANDI OPERE E LORO
PROMOZIONE**

**MARKETING
TERRITORIALE**



Risorgimento a Zocca);
Recuperare il progetto della Tangenziale Est

Rilancio delle due grandi strutture turistiche fondamentali per la ciclovia Destra Po da implementare con cartelli pubblicitari delle attività e dei servizi locali e fontanelle funzionanti Porta del Delta – rapida riapertura con le condizioni necessarie per la ricerca di collaudate imprese di gestione

Mulino del Po elemento identitario per il Comune e per la cultura Nazionale che va rilanciato con attenta analisi del progetto esecutivo, della spesa, delle ipotesi di gestione (COINVOLGIMENTO STEFANO MURONI)

TEATRO COMUNALE DI BERRA: progetto di restauro e di definitiva messa a norma (ricerca di finanziamenti regionali o nazionali) ed attenta verifica della possibilità gestionali con il successivo di tutte le associazioni presenti sul territorio comunale, ma anche con la verifica di esperienze e cooperazione con comuni vicini (Tresigallo, Copparo e anche comuni sponda veneta) per la creazione di una rete culturale; Collaborazione con professionisti del settore di promozione territoriale (per es. agenzie viaggi) per la creazione e diffusione di pacchetti turistici che potrebbero garantire un numero di visitatori costante;

Creazione di dépliant informativi e produzione di gadget in collaborazione con le attività produttive del territorio;

Collegamento delle aree golenali con il centro dei

Sindaco
Daniela Simoni

Settore LLPP,
Patrimonio e
Ambiente

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

Settore
Servizi
Demografici e
Statistici

Settore
Finanziario

UTF

**VALORIZZAZIONE DELLE
RISORSE ESISTENTI**

**LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**



01. Servizi
istituzionali,
generali ed
gestione

paesi mediante percorsi e tratti ciclabili;
Mercatini di prodotti tipici a cura dalle attività
locali con esposizione anche di opere degli artisti
del territorio;

Studiare una campagna di promozione che
proponga i vantaggi del trasferimento nel nostro
comune.

Collegamenti (fisici e informatici) coi luoghi di
lavoro

Servizi indispensabili adeguati in loco o nelle
immediate vicinanze (scuola, sanità, commercio).

Prezzi edifici molto competitivi (INCENTIVI PER
ACQUISTO E/O AFFITTO)

Sgravi fiscali per i nuovi insediamenti familiari

Bonus per i nuovi nati spendibile presso le attività
del territorio

UMANE - ISTITUZIONALI - PROFESSIONALI -
PERSONALE DIPENDENTE - SINGOLI CITTADINI

Volontariato locale

Sociale

Ricreativo

Sportivo

Culturale

Formativo Regione/Provincia/Comuni (Unioni)

Sindacali

Imprenditoriali (agricoltura, artigianato, industria,
commercio)

Parrocchie

Medici / farmacisti

Aziende di servizi

Operatori turistici italiani e stranieri

Assessore
Serena Occhi

Settore AAGG,
Segreteria e
Scuola

Settore
Servizi
Demografici e
Statistici

UTF

Professionisti di marketing e di rilancio territoriale
Riorganizzazione dell'apparato burocratico
Corsi di formazione
Protagonista progetto di rilancio
Raggiungibile dall'utente

Supporto al cittadino ed alle attività del territorio
per il disbrigo delle pratiche amministrative
Personale dipendente ed uffici facilmente
raggiungibili e collaborativi
Semplificazione delle procedure amministrative
nel rispetto della legalità e della trasparenza
Sito istituzionale sempre aggiornato
Regolamenti comunali aggiornati, snelli ed
applicabili
Creazione servizio di Informa Imprese
Organizzazione ufficio per progettazione e
partecipazione a bandi (regionali ed europei)
Primo cittadino tra le persone e sul territorio

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Ai sensi dell'art. 2 del Sistema di Valutazione della Performance, l'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:

- a. **POLITICHE**, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente
- b. **PROGRAMMI**, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:
 1. **TRASVERSALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009 e s.m., con riferimento agli “obiettivi generali” ed esprimono la “performance organizzativa”.
 2. **SETTORIALI**, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili
- c. **OBIETTIVI**, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:
 1. Obiettivi individuali attribuiti a Dirigenti o Responsabili di settore
 2. Obiettivi settoriali riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

Ai sensi del DM 132/2022 tra le dimensioni oggetto di programmazione, si dovrebbero identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nel PIAO 2025-2027 tra gli obiettivi di performance andranno anche inseriti,

1. appositi obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023; attraverso apposite modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 è stato infatti previsto che:

- nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Tali obiettivi possono riguardare, ad esempio, il miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici (eliminazione barriere architettoniche), i servizi a favore dei disabili, l'accessibilità ai servizi digitali, ecc.;
- la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata altresì agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.

I suddetti obiettivi verranno proposti dalla figura che verrà individuata, ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023, in unione (cui è stata trasferita la Funzione inerente ai servizi sociali) .

2. obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 e sulla base delle prime indicazioni operative fornite dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ed il Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2024).;

3. obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica

(<https://syllabus.gov.it>),

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, si è ritenuto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

RIEPILOGO OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Sezione Piano della Performance - Elenco Obiettivi 2025							
			CHI RISPONDERÀ DELL'OBIETTIVO?/SETTORI COINVOLTI				
			1 - Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola	2 - Settore Servizi demografici e statistici	3 - Settore Finanziario	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente	
TIPO OBIETTIVO	N.	TITOLO OBIETTIVO	PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SETTORE	PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SETTORE	PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SETTORE	PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SETTORE	EVENTUALE PESO SPECIFICO
TRASVERSALE	1	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	
TRASVERSALE	2	IMPLEMENTAZIONE PRESCRIZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	
TRASVERSALE	3	INDICATORE PAGAMENTI: ART. 4 BIS 33/2013	30,00%	30,00%	30,00%	30,00%	
TRASVERSALE	4	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO AL PROCESSO DI RIDEFINIZIONE E RIVISITAZIONE CONVENZIONI GESTIONI ASSOCIATE UNIONE TERRE E FIUMI	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	
TRASVERSALE	5	PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI SOTTOSOGLIA AI SENSI DEL D.LGS. N. 36/2023	5,00%			5,00%	
TRASVERSALE	6	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	5,00%	5,00%	5,00%	5,00%	
INDIVIDUALE	7	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ASSENZE PER FERIE	2,00%	2,00%	2,00%	2,00%	
SETTORIALE	8	PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEI SERVIZI SCOLASTICI	23,00%				

SETTORIALE	9	REDAZIONE DELLO SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	20,00%				
SETTORIALE	10	ADESIONE ED IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)		48,00%			
SETTORIALE	11	APPLICAZIONE CONTABILITA' ACCRUAL			35,00%		
SETTORIALE	12	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA			13,00%		
SETTORIALE	13	NUOVA PALESTRA POLIFUNZIONALE - RO FRAZIONE				5,00%	
SETTORIALE	14	RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA CON RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BERRA (FRAZIONE)				5,00%	
SETTORIALE	15	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI				10,00%	
SETTORIALE	16	TENUTA, AGGIORNAMENTO E ADEMPIMENTI AFFERENTI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO				5,00%	
SETTORIALE	17	DECORO E VERDE PUBBLICO				5,00%	
SETTORIALE	18	ATTIVITA' DI GIARDINAGGIO, SFALCIO ERBA E POTATURE				13,00%	
PROGETTO ART. 16 SMIVAP	19	GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (COC)					risorse variabili pari alla quota proporzionale dello 0,22% MS 2018 di cui all'art. 79 co 3 CCNL (se messe a disposizione in sede di indirizzi alla delegazione trattante parte pubblica)

totale pesi	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
-------------	---------	---------	---------	---------

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE				
Scheda obiettivo n.		1		
Titolo obiettivo:	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		PESO	5% di ogni settore
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI	Tutti i responsabili titolari di incarico di EQ			
SETTORI INTERESSATI	Tutti i settori			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Equilibrio di genere / Azioni positive			
	Anticorruzione e trasparenza			
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Segreteria generale	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Supporto al cittadino ed alle attività del territorio per il disbrigo delle pratiche amministrative; Personale dipendente ed uffici facilmente raggiungibili e collaborativi; Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza. PERSONALE DIPENDENTE: Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Corsi di formazione- Protagonista progetto di rilancio - Raggiungibile dall'utente	Tutti	Tutti	Tutti
ASSESSORE/I	Sindaco Simoni Daniela			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale di tutte le amministrazioni e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili di Area. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati. I responsabili di area sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.</p> <p>Revisione e applicazione delle misure generali e specifiche di contenimento del fenomeno. Revisione e razionalizzazione del Piano di monitoraggio e supervisione delle misure di contrasto adottate dall'Ente.</p> <p>Rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l'adeguamento del Piano Triennale sia attraverso interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità.</p> <p>Aumentare la fiducia nell'istituzione da parte dei cittadini e la coerenza dei comportamenti di tutti gli operatori. Potenziare gli interventi, digitali e organizzativi, atti a migliorare la trasparenza amministrativa.</p> <p>Collaborazione attiva ai fini della prevenzione della corruzione nelle fasi di analisi del rischio e monitoraggio dello stato di attuazione delle misure</p> <p>Promozione delle buone prassi in conformità alle prescrizioni fornite dal segretario generale a seguito dei controlli di regolarità amministrativa</p>			

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Impossibilità di creare una struttura ad hoc per la regia dei processi e dei controlli anticorruzione	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Tempestiva attuazione delle misure generali e specifiche previste nella sotto sez. rischi corruttivi e trasparenza e Pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge	Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	4	4	4
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	4	4	4

STAKEHOLDERS	Cittadini	ANAC	Unione Terre e Fiumi		
--------------	-----------	------	----------------------	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	No	Sì con rischio alto	Sì con rischio medio-basso
--	----	---------------------	----------------------------

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	invio semestrale (30 Agosto e 15 Gennaio) del rendiconto previsto dalla sottosezione 'Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	di tempo	1° anno	0 giorni = 100% - da 1 a 10 gg = 60% - oltre 10 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno	0 giorni = 100% - da 1 a 10 gg = 60% - oltre 10 gg = non raggiunto 0%	/	/
			3° anno	0 giorni = 100% - da 1 a 10 gg = 60% - oltre 10 gg = non raggiunto 0%	/	/
2	Completezza delle sotto sez. di "Amministrazione trasparente" da parte dell'ufficio responsabile della pubblicazione indicato nella "Tabella obblighi di	di quantità	1° anno	<= 2 ragg. al 100% - da 3 a 5 ragg. al 60% - oltre 5 non raggiunto		
			2° anno	<= 2 ragg. al 100% - da 3 a 5 ragg. al 60% - oltre 5 non raggiunto	/	/
			3° anno	<= 2 ragg. al 100% - da 3 a 5 ragg. al 60% - oltre 5 non raggiunto	/	/

	pubblicazione “ allegata alla sotto sez. Rischi corruttivi e trasparenza’ del PIAO. Numero di istanze di accesso civico semplice fondate						
3			1° anno				
			2° anno			/	/
			3° anno			/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Aggiornamento PTPCT e redazione relazione ANAC	1°													
		2°													
		3°													
2	Partecipazione alla formazione anticorruzione e verifica formazione dei propri collaboratori	1°													
		2°													
		3°													
3	Attuazione e e rispetto delle misure anticorruzione. Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	1°													
		2°													
		3°													
4	Corretto e tempestivo caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva lavorazione di tutte le richieste di accesso agli atti.	1°													
		2°													
		3°													
5	Autovalutazione in capo ai responsabili che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi; ciascun responsabile, in sede di reporting, è chiamato a rendicontare lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione della corruzione di propria competenza, documentandone l’attuazione	1°													
		2°													
		3°													

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tutti	Tutte le aree	Tutti i settori

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE				
Scheda obiettivo n.		2		
Titolo obiettivo:	IMPLEMENTAZIONE PRESCRIZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI	PESO	5% di ogni settore	
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI	Tutti i responsabili titolari di incarico di EQ			
SETTORI INTERESSATI	Tutti i settori			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Equilibrio di genere / Azioni positive			
	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi			
	Accessibilità			
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Segreteria generale	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Supporto al cittadino ed alle attività del territorio per il disbrigo delle pratiche amministrative; Personale dipendente ed uffici facilmente raggiungibili e collaborativi; Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza. PERSONALE DIPENDENTE: Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Corsi di formazione- Protagonista progetto di rilancio - Raggiungibile dall'utente	Tutti	Tutti	Tutti
ASSESSORE/I	Sindaco Simoni Daniela			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo ha un'importanza strategica e operativa generale e trasversale a tutti i Settori, essendo finalizzato a una corretta gestione dei dati personali secondo quanto stabilito dal Regolamento 2016/679/UE, dal d. lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. : Tempestiva Implementazione delle prescrizioni introdotte dal D.L n. 101/2018 che ha aggiornato al Regolamento (UE) 2016/679 il preesistente D.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.			
	RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			

TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
FATTORI CRITICI	.....	Area degli operatori			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Traguardo atteso: 1) registro dei trattamenti: implementazione/aggiornamento del registro; 2) informative: adozione e/o aggiornamento delle informative per tutti gli Uffici dei vari Settori.; 3) nomina responsabili (esterni) trattamento dati: implementazione nomine responsabili trattamento dati;	Area degli operatori esperti			
		Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ			
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	.....	DIRIGENTI/RESPONSABILI	4	4	4
		TOTALE	4	4	4

STAKEHOLDERS	Unione Terre e Fiumi	Cittadini	Imprese	Garante privacy	
--------------	----------------------	-----------	---------	-----------------	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	numero di corsi formativi a cui si è partecipato rispetto al numero di corsi formativi programmati	di quantità	1° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto		
			2° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto	/	/
			3° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto	/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

3		1° anno			
		2° anno		/	/
		3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Studio della normativa	1°														
		2°														
		3°														
2	Tenuta dei rapporti con DPO	1°														
		2°														
		3°														
3	Aggiornamento registro dei trattamenti	1°														
		2°														
		3°														
4	Aggiornamento informative	1°														
		2°														
		3°														
5	Nomina responsabili trattamento	1°														
		2°														
		3°														

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tutti	Tutte le aree	Tutti i settori

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE			
Scheda obiettivo n.	3		
Titolo obiettivo:	INDICATORE PAGAMENTI: ART. 4 BIS 33/2013	PESO	30% di ogni settore
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI	Tutti i responsabili titolari di incarico di EQ		
SETTORI INTERESSATI	Tutti i settori		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Semplificazione		
	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi		

COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Miglioramento della gestione del patrimonio comunale - Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza	PEG tutti	PEG tutti	PEG tutti	
ASSESSORE/I	Peverati Leonardo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Mantenimento virtuosità dell'indicatore del tempo medio di pagamento. L'art. 4-bis del DL 13/2023 ha stabilito che, ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, secondo la norma, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p> <p>La Direttiva 2011/7/UE contro i ritardi dei pagamenti nelle transazioni commerciali, recepita nella normativa nazionale con il decreto legislativo n. 231 del 2002, come modificato dal decreto legislativo n. 192 del 2012, stabilisce un termine di pagamento delle fatture emesse nei confronti di una pubblica amministrazione pari a 30 giorni dalla data di emissione della fattura, estensibile a 60 giorni nel settore sanitario, ovvero in settori diversi da quello sanitario, in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale. In particolare, l'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 consente il superamento del termine di pagamento di 30 giorni (fino ad un massimo di 60 giorni) soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto. Le Amministrazioni pubbliche devono avere cura nell'escludere scadenze di fatture superiori a 60 giorni e, per scadenze comprese tra i 30 e i 60 giorni, di verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge (natura del contratto e clausola provata per iscritto). In proposito, si segnala che la Commissione europea, come previsto dagli Operational arrangements dalla riforma 1.11, avrà a disposizione la base dati di tutte le fatture (con evidenza anche della data di scadenza) ricevute dalle PA registrate in piattaforma.</p>				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
	.....	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Fondi di cassa, anticipazioni PNRR	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	L'obiettivo ha la finalità di garantire la tempestività dei pagamenti del comune nei confronti dei propri fornitori anche al fine di evitare l'accantonamento Fondo garanzia debiti commerciali. Le pubbliche amministrazioni elaborano e pubblicano, sulla base delle modalità di cui al DPCM del 22/09/2014, l'indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". Il DPCM del 22/09/2014 ne definisce il calcolo e le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale. A decorrere dal 2020, il dato ufficiale è elaborato dalla RGS (Ragioneria Generale dello Stato) e reso disponibile agli Enti sulla piattaforma PCC (piattaforma dei crediti commerciali) A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore,	Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ			

<p>avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" (differenza tra termine legale di trenta giorni data fattura e giorni inpegnati per il pagamento). L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (riferito ad un intero esercizio) non coincide con l'indice di tempestività ed è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento). Entrambi sono relativi ad acquisti di beni, servizi, forniture e prestazioni professionali. Occorre tenere presente che, in funzione della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.</p>						
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	4	4	4
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI			TOTALE	4	4	4

STAKEHOLDERS	Unione Terre e Fiumi	Imprese	Cittadini	MEF	
--------------	----------------------	---------	-----------	-----	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	---	---

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Indicatore ponderato di tempestività dei pagamenti annuale	di tempo	1° anno	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni		
			2° anno	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	/	/
			3° anno	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3		di tempo	1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno													
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati tramite il proprio sistema contabile e Siope plus	1°													
		2°													
		3°													
2	Verifica della corretta registrazione dei pagamenti nel sistema PCC	1°													
		2°													
		3°													
3	Verifica eventuale esistenza di condizioni di sospensione e/o non liquidabilità di fatture ricevute	1°													
		2°													
		3°													
4	Comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili	1°													
		2°													
		3°													
5	Verifica della corretta implementazione della data di scadenza delle fatture	1°													
		2°													
		3°													

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tutti	Tutte le aree	Tutti i settori

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE			
Scheda obiettivo n.	4		
Titolo obiettivo:	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO AL PROCESSO DI RIDEFINIZIONE E RIVISITAZIONE CONVENZIONI GESTIONI ASSOCIATE UNIONE TERRE E FIUMI	PESO	5% di ogni settore
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI	Tutti i responsabili titolari di incarico di EQ		
SETTORI INTERESSATI	Tutti i settori		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi		

Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		Accessibilità			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	1 -Organi istituzionali		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 -Organi istituzionali	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Supporto al cittadino ed alle attività del territorio per il disbrigo delle pratiche amministrative; Personale dipendente ed uffici facilmente raggiungibili e collaborativi; Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza. PERSONALE DIPENDENTE: Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Corsi di formazione- Protagonista progetto di rilancio - Raggiungibile dall'utente	PEG tutti	PEG tutti	PEG tutti	
ASSESSORE/I	Sindaco Simoni Daniela				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Attraverso la revisione delle convenzioni si intende portare a completamento l'integrale conferimento delle funzioni già trasferite in ordine ad attività che tuttora permangono ai comuni e che sono realizzate da parte degli stessi ovvero ridefinire il perimetro della funzione trasferita partendo dalle funzioni finanziate dalla Regione e dalla relativa definizione nel PRT 2024/2026, con l'intento di valutare l'eventuale opportunità e sostenibilità di ulteriori conferimenti. I responsabili dei servizi devono partecipare al processo presenziando alle riunioni per conto del comune di Riva del Po.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Mi = miglioramento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Eterogeneità degli enti, posizioni consolidate, mancanza di personale	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Partecipazione alla riunione conclusiva con presentazione del report dei lavori dei tavoli insediati e esposizione della posizione del comune di Copparo	Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	4		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	4		
STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi	Regione Emilia Romagna		
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso		

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Partecipazione del/ei responsabile/i competenti alle riunioni conclusive per ogni nuova bozza di convenzione. Numero partecipazioni/numero riunioni convocate	di tempo	1° anno	100% dei casi = ragg. 100% - dal 90% al 99% dei casi = ragg. 90% - meno del 90% dei casi non raggiunto		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Costituzione tavoli lavoro responsabili Unione e Comuni materie di competenza	1°												
		2°												
		3°												
2	Elaborazione proposte integrative e predisposizione nuove convenzioni modificative e/o integrative	1°												
		2°												
		3°												
3	Presentazione alla Giunta Unione 1. Relazione 2.Bozza nuova convenzione	1°												
		2°												
		3°												
4	Riunione plenaria conclusiva indetta dall'Unione. Partecipazione	1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tutti	Tutte le aree	Tutti i settori

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE					
Scheda obiettivo n.		5			
Titolo obiettivo:	PREDISPOSIZIONE DI UNA PROPOSTA DI REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI SOTTOSOGLIA AI SENSI DEL D.LGS. N. 36/2023			PESO	5% settori coinvolti
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI	Fedozzi Luca, Cardillo Ettore				
SETTORI INTERESSATI	Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi				
	Semplificazione				
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	2 - Segreteria generale	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Segreteria generale		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza - Regolamenti comunali aggiornati, snelli ed applicabili		PEG SERVIZI INTERESSATI		
ASSESSORE/I	Climelli Lella				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Vi è la necessità, a seguito dell’entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023), di provvedere all’ approvazione di apposito regolamento disciplinante le procedure di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria al fine di consentire a tutti i settori comunali di usufruire di una omogenea disciplina di riferimento.				
			RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO		
TIPOLOGIA DELL’OBIETTIVO*	Mi = miglioramento S = sviluppo	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Adozione delibera di approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.	Area degli istruttori	1		
		Area dei funzionari ed EQ	1		
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	2		

ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	2 - Settore Servizi demografici e statistici	3 - Settore Finanziario	TOTALE	4		
---------------------------------	--	-------------------------	--------	---	--	--

STAKEHOLDERS	Unione Terre e Fiumi	ANAC				
--------------	----------------------	------	--	--	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Trasmissione di uno schema di regolamento (condiviso da parte di tutti i responsabili di Settore) al Presidente del Consiglio entro il 31/10/2025 - Giorni di ritardo	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Stesura della bozza da parte dei dipendenti coinvolti	1°												
		2°												
		3°												
3	Trasmissione della bozza ai responsabili dei servizi interessati	1°												
		2°												
		3°												
4	Condivisione della bozza con gli altri responsabili dei servizi	1°												
		2°												

5	Trasmissione bozza condivisa al Presidente del CC	3°																				
		1°																				
		2°																				
		3°																				

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Riva Riccardo	Area degli istruttori	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente
Tieghi Elisa	Area dei funzionari ed EQ	1 - Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola

OBIETTIVO GENERALE/TRASVERSALE			
Scheda obiettivo n.	6		
Titolo obiettivo:	AGGIORNAMENTO INVENTARIO BENI MOBILI	PESO	5% di ogni settore
RESPONSABILI DI SERVIZIO INTERESSATI	Tutti i responsabili titolari di incarico di EQ		
SETTORI INTERESSATI	Tutti i settori		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Semplificazione		
	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi		
COLLEGAMENTO CON IL DUP			
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
		1° anno	2° anno
			3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Miglioramento della gestione del patrimonio comunale - Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza	PEG SETTORE 3	PEG SETTORE 3
ASSESSORE/I	Peverati Leonardo		
DESCRIZIONE OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO INVENTARIO DEI BENI MOBILI DELL'ENTE A SEGUITO DELLE OPERAZIONI DI ACQUISTO E DISMISSIONE AVVENUTE		

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
	.....	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	TRASLOCHI E SOSTITUZIONI DEL PERSONALE	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Numerazione ed etichettatura dei beni mobili. Determina di aggiornamento conclusiva delle operazioni. Affidamento dei beni ai consegnatari.	Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	4		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	4		

STAKEHOLDERS	Unione Terre e Fiumi				
--------------	----------------------	--	--	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Numerazione ed etichettatura dei beni mobili. Beni etichettati/Totale beni mobili (40%)	di quantità	1° anno	>= 95%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2	Predisposizione determina conclusiva ripepilogativa del processo di ricognizione entro il 15/12/2025 - Giorni di ritardo (peso 40%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 10 gg = 80% - da 11 a 16 gg = 60% - oltre 16 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3	Provvedimento di assegnazione dei beni ai consegnatari entro il 31/12/2025 Giorni di ritardo (peso 20%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Rilevazione beni mobili in uffici e stabili comunali	1°												
		2°												
		3°												
2	Applicazione etichette e numerazione	1°												
		2°												
		3°												
3	Aggiornamento applicativo	1°												
		2°												
		3°												
4	Predisposizione provvedimento conclusivo	1°												
		2°												
		3°												
5	Affidamento dei beni ai singoli responsabili	1°												
		2°												
		3°												

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tutti	Tutte le aree	Tutti i settori

OBIETTIVI INDIVIDUALI

OBIETTIVO OPERATIVO INDIVIDUALE				
Scheda obiettivo n.		7		
Titolo obiettivo:	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE ASSENZE PER FERIE		PESO	2% di ogni resp.
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Tutti i responsabili titolari di incarico di EQ			
SETTORE	Tutti			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE			
	Semplificazione			
	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022				
COLLEGAMENTO CON IL DUP				
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		PROGRAMMA	10 - Risorse umane
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	10 - Risorse umane		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
			1° anno	2° anno
				3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE - Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Protagonista progetto di rilancio - Raggiungibile dall'utente		PEG tutti	PEG tutti
ASSESSORE	Sindaco Simoni Daniela			
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Predisposizione piano ferie personale e dei propri collaboratori assicurandone il pieno rispetto e garantendo che i giorni di ferie vengano fruiti entro i termini previsti dalle norme di legge, avendo cura di fornire una preventiva comunicazione all'Amministrazione per evitare pregiudizio al normale funzionamento degli uffici. Gestione dei casi di ferie pregresse non fruiti entro i termini contrattuali evitando l'accumulo e/o riducendolo OGNI RESPONSABILE DEVE GARANTIRE LO SVOLGIMENTO DELLE FERIE A TUTTI I DIPENDENTI EIL RECUPERO DELLE FERIE PREGRESSE DI COLORO CHE HANNO SUPERATO UN CERTO LIMITE DI FERIE DA FARE			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento			
			
FATTORI CRITICI	Numerosità degli adempimenti, assenze non programmate, esigenze istituzionali			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Predisposizione Piano ferie del settore . Recupero giorni di ferie arretrati accumulati e smaltimento monte annuale			
STAKEHOLDERS				
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
CUSTOMER SATISFACTION	NO			

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Predisposizione e trasmissione al Sindaco del piano ferie annuali entro il 31/03. Giorni di ritardo (peso 50%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%	/	/
			3° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%	/	/
2	Riduzione per ciascun dipendente del settore del numero di giorni di ferie arretrati accumulati al 31/12. Giorni di ferie residui al 31/12/n meno (-) giorni di ferie residui al 31/12/n-1 (peso 50%)	di quantità	1° anno	< 0		
			2° anno	< 0	/	/
			3° anno	< 0	/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Gestione ed autorizzazione ferie ai collaboratori	1°												
		2°												
		3°												
2	Formazione e presentazione piano ferie	1°												
		2°												
		3°												
3	Verifica accumulo ferie anni precedenti ed indicazioni per lo smaltimento	1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												

OBIETTIVI SETTORIALI

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		8			
Titolo obiettivo:	PREDISPOSIZIONE CARTA DEI SERVIZI DEI SERVIZI SCOLASTICI			PESO	23,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Fedozzi Luca				
SETTORE	1 - Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola				
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Ufficio Scuola				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	D. SCUOLA				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi				
	Equilibrio di genere / Azioni positive				
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	4 - Istruzione e diritto allo studio		PROGRAMMA	7 - Diritto allo studio	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	7 - Diritto allo studio		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
			1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Potenziare i servizi (mensa, trasporti, attività extrascolastiche, pre e post scuola) e le strutture (manutenzione ordinaria e straordinaria di plessi e palestre) - Grande coinvolgimento con i protagonisti della scuola (dirigenti e insegnanti)		PEG SETTORE 1	PEG SETTORE 1	
ASSESSORE	Occhi Serena				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'art. 25 del d. lgs 201/22 fa obbligo ai gestori di servizi pubblici locali di rilevanza economica di redigere e aggiornare la carta dei servizi di cui all'art. 2, comma 461, lett. a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244. A tal proposito si ricorda che le carte dei servizi, proprio in base alla norma citata, devono indicare gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio.				
			RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO		
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Mi = miglioramento S = sviluppo	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
FATTORI CRITICI		Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Supporto agli attuali gestori del servizio di Refezione Scolastica, del Servizio Trasporto scolastico e dei servizi educativi per predisposizione di uno schema di carta dei servizi ai sensi dell'art. 25 del d. lgs 201/22. Pubblicazione sul Sito Internet Istituzionale	Area degli istruttori	1	1	
		Area dei funzionari ed EQ	1	1	

	nella sezione "Amministrazione Trasparente"/sotto sez. "servizi erogati/carta dei servizi". Negli anni successivi valutazione del servizio a mezzo questionari				
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	3	3	
STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi			

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	Sì
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Pubblicazione sul Sito Internet Istituzionale della Carta dei servizi entro il 31/12/2025 - Giorni di ritardo	di tempo	1° anno	0 giorni = 100% - da 1 a 10 gg = 60% - oltre 10 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2	Somministrazione questionario di gradimento dei servizi - Creazione link a questionario on line entro il 30/06/2026		1° anno			
			2° anno	0 giorni = 100% - da 1 a 10 gg = 60% - oltre 10 gg = non raggiunto 0%	/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Studio della normativa	1°														
		2°														
		3°														
2	Elaborazione carta dei servizi	1°														
		2°														
		3°														
3		1°														

	Approvazione con deliberazione di GC della carta dei servizi	2°																			
		3°																			
		1°																			
4	Creazione questionario di gradimento	2°																			
		3°																			
		1°																			
5	Pubblicazione e pubblicizzazione questionario	2°																			
		3°																			
		1°																			

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tieghi Elisa	Area dei funzionari ed EQ	1 - Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola
Lodi Laura	Area degli istruttori	Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola
Nuova risorsa	Area dei funzionari ed EQ	Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	9		
Titolo obiettivo:	REDAZIONE DELLO SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	PESO	20,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Fedozzi Luca		
SETTORE	1 - Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Ufficio Segreteria		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Digitalizzazione		
	Semplificazione		
COLLEGAMENTO CON IL DUP			
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	2 - Segreteria generale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Segreteria generale		
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni. Obiettivo del Manuale di	1° anno	2° anno
		PEG SETTORE 1	PEG SETTORE 2
			3° anno
			PEG SETTORE 3

	<p>gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elenca le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e dei documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente ed alla acquisizione e gestione di documenti redatti. Il protocollo informatico ed il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento. La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico probatorio, mantenendone l'integrità e affidabilità e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.</p>			
--	---	--	--	--

ASSESSORE	Occhi Serena
-----------	--------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Approfondimento della normativa attualmente in vigore finalizzata a garantire il rispetto delle ultime linee guida approvate dall'AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Lo scopo è l'aggiornamento del Manuale di gestione che è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i propri documenti.
-----------------------	--

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
	Mi = miglioramento S = sviluppo	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	*****	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Redazione del manuale e predisposizione della proposta di approvazione in Giunta Comunale.	Area degli istruttori	2		
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	2 - Settore Servizi demografici e statistici 3 - Settore Finanziario	TOTALE	3		

STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi			
--------------	-----------	----------------------	--	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Predisposizione della proposta di delibera di approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale entro il 30/11/2025 - Giorni di ritardo	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 20 gg = 60% - oltre 20 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	
			3° anno		/	
3			1° anno			
			2° anno		/	
			3° anno		/	

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Predisposizione bozza del manuale	1°												
		2°												
		3°												
3	Confronto con i fornitori dei softwares informatici per l'implementazione delle procedure ed il raccordo con gli applicativi	1°												
		2°												
		3°												
4	Predisposizione deliberazione di approvazione del manuale	1°												
		2°												
		3°												
5	Trasmissione manuale a tutti i dipendenti	1°												
		2°												
		3°												

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Gamberoni Aurora	Area degli istruttori	1 - Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola
Ghelli Alessandro	Area dei funzionari ed EQ	Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola
Nuova risorsa	Area degli istruttori	Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola
Nuova risorsa	Area degli operatori esperti	Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE					
Scheda obiettivo n.		10			
Titolo obiettivo:	ADESIONE ED IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ANSC)			PESO	48,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Pollastri Michele				
SETTORE	2 - Settore Servizi demografici e statistici				
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)					
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Digitalizzazione				
	Progetto PNRR				
	Accessibilità				
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Supporto al cittadino ed alle attività del territorio per il disbrigo delle pratiche amministrative. Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza.	PEG SETTORE 2	PEG SETTORE 2	PEG SETTORE 2	
ASSESSORE	Sindaco Daniela Simoni				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Lo Stato Civile italiano è ancora analogico e decentralizzato, non allineato con un mondo sempre più digitale, in cui i cittadini e le P.A. necessitano di informazioni prontamente disponibili e conservate in modo sicuro.</p> <p>L'attuale sistema analogico determina una serie di criticità quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - processi manuali e ridondanti - comunicazione destrutturata e solo via mail - tempi lunghi - fragilità degli archivi fisici - alti costi di gestione e conservazione <p>L'archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) in un'unica banca dati nazionale, rappresenta quindi la più valida soluzione alle suddette problematiche. L'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile consiste in una piattaforma unica e centralizzata, integrata con ANPR, fruibile da parte di tutti i comuni, che permetterà di digitalizzare e gestire tutte le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione e conservazione degli atti di stato civile, inoltre, consentirà la generazione dei certificati che i cittadini potranno utilizzare ove richiesto dalla legge</p>				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Mi = miglioramento S = sviluppo	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
FATTORI CRITICI	Adattamento delle risorse strumentali e soprattutto delle risorse umane in termini di acquisizione di competenze digitali e di adattamento a metodologie di lavoro diverse	Area degli operatori esperti			
		Area degli istruttori	4	4	4

TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Ufficiali dello Stato Civile in grado di gestire al meglio i nuovi processi digitali e formazione relativa. Contrattualizzazione fornitore a supporto . Chiusura registri cartacei.		Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	.....	.....	TOTALE	5	5	5

STAKEHOLDERS	Altri comuni	Ministero dell'Interno	Cittadini	Unione Terre e Fiumi	
--------------	--------------	------------------------	-----------	----------------------	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Svolgimento corso di formazione da parte dei dipendenti interessati entro il 30/06/2025 - Giorni di ritardo (peso 20%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2	Stipula contratto con fornitore di supporto entro il 30/06/2025 - Giorni di ritardo (peso 30%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3	Chiusura registri cartacei - aggiornamento dei gestionali comunali formazione del primo atto di stato civile entro il 31/12/2025 - Giorni di ritardo (peso 50%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
4	Numero atti tramite ANSC/Numero atti		1° anno			
			2° anno	>= 95%	/	/

		3° anno	>= 95%											
Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Studio della normativa	1°												
		2°												
		3°												
2	Svolgimento del corso di formazione	1°												
		2°												
		3°												
3	Richiesta al fornitore di attivazione della procedura	1°												
		2°												
		3°												
4	Implementazione e collegamento ai dati dell'ente, test e verifica	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e diffusione circolare esplicativa ai responsabili e agli amministratori	1°												
		2°												
		3°												

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Ferretti Emanuela	Area degli istruttori	2
Rossini Angela	Area degli istruttori	2
Bergami Fiammetta	Area degli istruttori	2
Consolazio Elettra	Area dei funzionari ed EQ	2

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	11		
Titolo obiettivo:	APPLICAZIONE CONTABILITA' ACCRUAL	PESO	35,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Zucchini Mario		
SETTORE	3 - Settore Finanziario		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
	Semplificazione		

Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Riorganizzazione dell'apparato burocratico - Corsi di formazione - Semplificazione delle procedure amministrative nel rispetto della legalità e della trasparenza	PEG SETTORE 3	PEG SETTORE 3	PEG SETTORE 3	
ASSESSORE	Peverati Leonardo				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	La riforma 1.15 del PNRR ha previsto l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual. L'obiettivo è suddiviso in varie fasi ed ha durata triennale, a partire dal 2025 con la formazione del personale e la redazione dei modelli di Stato Patrimoniale e Conto Economico, fino al 2027, in cui diventerà ufficiale l'adozione della nuova contabilità.				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Mi = miglioramento S = sviluppo	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
		Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Integrare correttamente la contabilità finanziaria e la contabilità economico patrimoniale	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Creare le condizioni affinché si possa pervenire alla redazione della contabilità economico patrimoniale a partire dal rendiconto 2027. Formazione dei dipendenti, contrattualizzazione partner e predisposizione schemi di bilancio	Area degli istruttori	3	3	3
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti	TOTALE	4	4	4
STAKEHOLDERS	MEF	Ministero dell'Interno			
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso		
CUSTOMER SATISFACTION	NO				
RENDICONTAZIONE ANNUALE					

INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	SVOLGIMENTO DI UN CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DALLA RGS, RIVOLTO AI DIPENDENTI DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO ENTRO IL 30/11/2025 - GIORNI DI RITARDO (PESO 30%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2	AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO DI SUPPORTO A SOCIETA' ESTERNA PER REDAZIONE CONTABILITA ECONOMICO PATRIMONIALE. DETERMINA DI AFFIDAMENTO EFFICACE ENTRO IL 15/12/2025 - GIORNI DI RITARDO (PESO 70%)	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 10 gg = 80% - da 11 a 15 gg = 60% - oltre 15 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3	PREDISPOSIZIONE DEGLI SCHEMI DI CONTO ECONOMICO E STATO PATRIMONIALE	di tempo	1° anno			
			2° anno	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	/	/
			3° anno	ENTRO I TERMINI DI LEGGE	/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Partecipazione al ciclo di formazione di base	1°													
		2°													
		3°													
2	Designazione del gestore della formazione	1°													
		2°													
		3°													
3	Iscrizione, sul medesimo portale, del referente responsabile della formazione e del personale	1°													
		2°													
		3°													
4	Svolgimento formazione	1°													

5		2°																			
		3°																			
		1°																			
		2°																			
		3°																			

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Randi Irene	Area dei funzionari ed EQ	3
Tessarini Monica	Area degli istruttori	3
Sasso Sara	Area degli istruttori	3

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	12		
Titolo obiettivo:	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	PESO	13,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	MATTEUCCI EMANUELA		
SETTORE	GESTIONE ASSOCIATA DEI TRIBUTI CON IL COMUNE DI COPPARO		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)			
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi		
COLLEGAMENTO CON IL DUP			
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	4- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	4- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
		1° anno	2° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PER GARANTIRE LA SOSTENIBILITA' DEL BILANCIO E L'EQUITA' CONTRIBUTIVA . Riorganizzazione dell'apparato burocratico -	PEG SETTORE 3 - GESTIONE ASSOCIATA	3° anno

ASSESSORE	Peverati Leonardo
-----------	-------------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	IL PROGETTO SI PONE L'OBIETTIVO DI GARANTIRE GLI INCASSI PREVISTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA UTILIZZANDO TUTTI GLI STRUMENTI GARANTITI DALLA NORMATIVA IN VIGORE.
-----------------------	--

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
FATTORI CRITICI	Gestire correttamente i rapporti con i contribuenti.	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	RAGGIUNGIMENTO DELLA PREVISIONE DI INCASSO INSERITA NEL BILANCIO DI ESERCIZIO	Area degli istruttori	1	1	1
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	2	2	2
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	3 - Settore Finanziario	TOTALE	3	3	3

STAKEHOLDERS	MEF	Ministero dell'Interno	Imprese	Cittadini	Altri comuni
--------------	-----	------------------------	---------	-----------	--------------

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Si con rischio alto	<input type="checkbox"/> Si con rischio medio-basso
--	-----------------------------	---	---

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	VALORE INCASSATO DAL RECUPERO EVASIONE	di tempo	1° anno	>=180000 euro		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO E LETTERE AI CONTRIBUENTI	1°												
		2°												
		3°												
2		1°												

		2°																	
		3°																	
3		1°																	
		2°																	
		3°																	
4		1°																	
		2°																	
		3°																	
5		1°																	
		2°																	
		3°																	

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
SANNA MATTEO	Area degli istruttori	3

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	13		
Titolo obiettivo:	NUOVA PALESTRA POLIFUNZIONALE - RO FRAZIONE		PESO 5,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Cardillo Ettore		
SETTORE	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Lavori pubblici		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO - D. SCUOLA - E. ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi Accessibilità		
COLLEGAMENTO CON IL DUP			
MISSIONE	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA	1 - Sport e tempo libero
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	1 - Sport e tempo libero	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
		1° anno	2° anno 3° anno

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Realizzazione palestra a Ro e ripristino di quelle esistenti a Berra e Cologna.	PEG sett. 4		
-------------------------------------	---	-------------	--	--

ASSESSORE	Climelli Lella
-----------	----------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Redazione del Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali dal quale l'Amministrazione dovrà decidere se procedere con l'opera e con quale versione procedere nell'iter tecnico-amministrativo necessario			
-----------------------	---	--	--	--

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	S = sviluppo	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
	.....	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Complessità nell'elaborazione delle alternative progettuali e nella definizione dei costi complessivi	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Presentazione alla Giunta Comunale del Documento di Fattibilità delle Alternative Progettuali entro il 30/04/2025	Area degli istruttori	2		
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	3		

STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi	Istituzioni scolastiche		
--------------	-----------	----------------------	-------------------------	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	PRESENTAZIONE DEL DOCFAP ALLA GIUNTA MUNICIPALE. Giorni di ritardo	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 10 gg = 80% - da 11 a 16 gg = 60% - oltre 16 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	ELABORAZIONE DOCFAP	1°												
		2°												
		3°												
2	PRESENTAZIONE DOCFAP	1°												
		2°												
		3°												
3		1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Riva Riccardo	Area degli istruttori	4
Parroni Mauro	Area degli istruttori	4

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	14		
Titolo obiettivo:	RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA CON RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI BERRA (FRAZIONE)		PESO 5,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Cardillo Ettore		
SETTORE	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Lavori pubblici		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO - D. SCUOLA - E. ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi		
	Accessibilità		
COLLEGAMENTO CON IL DUP			
MISSIONE	4 - Istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA	6 - Servizi ausiliari all'istruzione

OBIETTIVO OPERATIVO DUP	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG		
		1° anno	2° anno	3° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Potenziare i servizi (mensa, trasporti, attività extrascolastiche, pre e post scuola) e le strutture (manutenzione ordinaria e straordinaria di plessi e palestre) - Valorizzare e aiutare l'enorme ricchezza di risorse locali	PEG sett. 4	PEG sett. 4	

ASSESSORE	Climelli Lella
-----------	----------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nelle fasi di realizzazione di un'opera pubblica, la fase di progettazione riveste una particolare importanza. L'obiettivo pone il termine di approvazione del progetto esecutivo dell'Opera in relazione alle attuali tempistiche dettate dalla Regione Emilia Romagna.
-----------------------	--

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	S = sviluppo	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
FATTORI CRITICI	Fattori esogeni imprevisi, imprevedibili e non dipendenti dall'Ente	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Ottenimento di un progetto esecutivo, conforme alla normativa vigente in materia di appalti pubblici, da trasmettere alla Centrale Unica di Committenza per la successiva indizione della procedura di scelta del contraente	Area degli istruttori	2		
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	3		

STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi	Istituzioni scolastiche		
--------------	-----------	----------------------	-------------------------	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE	
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2025. Giorni di ritardo	1° anno	fino a 5 giorni = 100% - da 6 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%		
		2° anno		/	/

2	Approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione entro il 31/12/2026	di tempo	3° anno		/	/
			1° anno			
			2° anno	fino a 5 gg = 100% - da 6 a 15 gg = 80% - da 16 a 30 gg = 60% - oltre 30 gg = non raggiunto 0%	/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Approvazione del progetto esecutivo entro il 30/06/2025. Giorni di ritardo	1°														
		2°														
		3°														
2	Approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione entro il 31/12/2026	1°														
		2°														
		3°														
3		1°														
		2°														
		3°														
4		1°														
		2°														
		3°														
5		1°														
		2°														
		3°														

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Riva Riccardo	Area degli istruttori	4
Parroni Mauro	Area degli istruttori	4

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	15		
Titolo obiettivo:	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE COMUNALI		PESO 10,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Cardillo Ettore		
SETTORE	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente		

SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Lavori pubblici				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO - O. VIABILITA' COMUNALE				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi				
	Accessibilità				
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	PROGRAMMA	5 - Viabilità e infrastrutture stradali		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali	PEG sett. 4			
ASSESSORE	Climelli Lella				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Al fine della salvaguardia della pubblica incolumità dei vettori transitanti lungo le strade di competenza comunale, è indispensabile lo stanziamento di risorse finalizzate alla manutenzione straordinaria dei manti bituminosi delle strade maggiormente ammalorate.				
	RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento	Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
	Mi = miglioramento	Area degli operatori			
FATTORI CRITICI	Fattori esogeni imprevisi, imprevedibili e non dipendenti dall'Ente	Area degli operatori esperti			
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Completamento delle opere di manutenzione straordinaria dei manti bituminosi delle strade del territorio	Area degli istruttori	2		
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	3		
STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi			
PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso	
CUSTOMER SATISFACTION	NO				
RENDICONTAZIONE ANNUALE					

INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione entro il 31/12/2025. Giorni di ritardo	di tempo	1° anno	fino a 3 giorni = 100% - da 4 a 10 gg = 80% - da 11 a 16 gg = 60% - oltre 16 gg = non raggiunto 0%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno													
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic		
1	Approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione entro il 31/12/2025. Giorni di ritardo	1°														
		2°														
		3°														
2	Conclusioni dei lavori	1°														
		2°														
		3°														
3	Approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione	1°														
		2°														
		3°														
4		1°														
		2°														
		3°														
5		1°														
		2°														
		3°														

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Riva Riccardo	Area degli istruttori	4
Parroni Mauro	Area degli istruttori	4

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE	
Scheda obiettivo n.	16

Titolo obiettivo:	TENUTA, AGGIORNAMENTO E ADEMPIMENTI AFFERENTI AL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO			PESO	5,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Cardillo Ettore				
SETTORE	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente				
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Patrimonio				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO - E. ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE - G. GRANDI OPERE E LORO PROMOZIONE - O. VIABILITA' COMUNALE				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi				
	Accessibilità				
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento della qualità delle infrastrutture in stretta collaborazione con altre istituzioni pubbliche; Riqualificazione delle sedi comunali; Fondamentale BUONA MANUTENZIONE DELL'ESISTENTE; FAR VIVERE L'ASSOCIAZIONISMO GIOVANILE E SPORTIVO ALMENO AI LIVELLI MINIMI DI DILETTANTISMO anche mediante l'individuazione di luoghi fisici di aggregazione ed accoglienza da assegnare in autogestione (immobili ed impianti comunali)	PEG sett. 4			
ASSESSORE	Simoni Daniela				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Al fine della miglior gestione del patrimonio pubblico risulta indispensabile un attento e costante monitoraggio su convenzioni, concessioni, locazioni e ogni altra tipologia di cessione a terzi di immobili o parti di essi. A tal scopo è stato redatto un apposito schema di riepilogo riportante tutti i dati essenziali per le concessioni e per i monitoraggi. Inoltre il patrimonio immobiliare pubblico è soggetto ad apposita ricognizione ministeriale da effettuare entro i termini di anno in anno stabiliti.				
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento Mi = miglioramento	Area di inquadramento Area degli operatori	RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO		
FATTORI CRITICI	Fattori esogeni imprevedibili e non dipendenti dall'Ente (esempio: malfunzionamento di piattaforme ministeriali)	Area degli operatori esperti Area degli istruttori	1° anno 1	2° anno	3° anno

TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Costante aggiornamento dello scadenziario inerente alle locazioni, comodati, concessioni in essere, si attive che passive.		Area dei funzionari ed EQ			
			DIRIGENTI/RESPONSABILI	1		
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti		TOTALE	2		

STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi			
--------------	-----------	----------------------	--	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Completamento del monitoraggio e dell'aggiornamento dello scadenziario. (dimostrato a mezzo assessore e/o protocollato)	di quantità	1° anno	100%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Rilevazione dei beni immobili intestati al comune (MEF)	1°													
		2°													
		3°													
2	Rilevazione delle modalità di utilizzo e di gestione attuali	1°													
		2°													
		3°													
3	Verifica della documentazione a supporto della forma di gestione utilizzata	1°													
		2°													
		3°													
4	Completamento del monitoraggio e dell'aggiornamento dello scadenziario.	1°													
		2°													
		3°													

5		1°																			
		2°																			
		3°																			

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Tinozzi Gloria	Area degli istruttori	4

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE			
Scheda obiettivo n.	17		
Titolo obiettivo:	DECORO E VERDE PUBBLICO		PESO 5,00%
RESPONSABILE DI SERVIZIO	Cardillo Ettore		
SETTORE	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente		
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Manutenzioni e ambiente		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO -M. MONITORAGGIO DEL TERRITORIO AI FINI DELLA SICUREZZA E DEL DECORO PUBBLICO - N. AGRICOLTURA E INDIVIDUAZIONE DI UN MARCHIO TERRITORIALE - O. VIABILITA' COMUNALE		
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi Accessibilità		
COLLEGAMENTO CON IL DUP			
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
		1° anno	2° anno
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento della qualità delle infrastrutture in stretta collaborazione con altre istituzioni pubbliche; Fondamentale BUONA MANUTENZIONE DELL'ESISTENTE: Strade, Fogne, Verde pubblico, Cimiteri, Raccolta rifiuti, Illuminazione pubblica; Campagna di educazione per il rispetto della cosa pubblica; Incentivi per il mantenimento e la cura del bene pubblico; Coinvolgimento	PEG sett. 4	PEG sett. 4
			3° anno
			PEG sett. 4

	popolare alla cura del verde pubblico; Riqualficazione dei parchi pubblici e delle aree verdi; Controllo costante ed organizzato del contesto territoriale mediante mezzi propri comunali e in collaborazione con le forze dell'ordine ed i volontari; Collaborazione con gli agricoltori per la manutenzione del verde e degli scoli;			
--	--	--	--	--

ASSESSORE	Climelli Lella
-----------	----------------

DESCRIZIONE OBIETTIVO	Lavori di superficie da eseguire su tutte le aree verdi pubbliche del territorio comunale e servizio di manutenzione delle banchine stradali del territorio sono prestazioni che rivestono un ruolo indispensabile per la sicurezza dei fruitori delle aree verdi nonchè per la sicurezza stradale dei vettori transitanti lungo le strade del territorio comunale.
-----------------------	---

		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Area di inquadramento	1° anno	2° anno	3° anno
	Ma = mantenimento	Area degli operatori			
	Mi = miglioramento	Area degli operatori esperti			
FATTORI CRITICI	Fattori esogeni imprevisi, imprevedibili e non dipendenti dall'Ente	Area degli istruttori	2	2	2
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Costante monitoraggio e gestione dei contratti di appalto. Completamento delle attività di manutenzione delle aree e dello sfalcio delle banchine	Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	2	2	2

STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi	Imprese		
--------------	-----------	----------------------	---------	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Appalti (e interventi) di manutenzione aggiudicati al 31 dicembre/appalti (e interventi) programmati nell'anno	di quantità	1° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto		
			2° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% =	/	/

				ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto		
			3° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto	/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Anno	Tempistica delle attività per anno												
			gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1	Programmazione e progettazione interventi sul verde pubblico	1°													
		2°													
		3°													
2	Gestione procedura di aggiudicazione	1°													
		2°													
		3°													
3	Verifica dell'esecuzione degli interventi	1°													
		2°													
		3°													
4		1°													
		2°													
		3°													
5		1°													
		2°													
		3°													

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Petracchini Paolo	Area degli istruttori	4
Michieletti Simone	Area dei funzionari ed EQ	4

OBIETTIVO OPERATIVO DI SETTORE		
Scheda obiettivo n.	18	
Titolo obiettivo:	ATTIVITA' DI GIARDINAGGIO, SFALCIO ERBA E POTATURE	PESO 13,00%

RESPONSABILE DI SERVIZIO	Cardillo Ettore				
SETTORE	4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente				
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)	Manutenzioni e ambiente				
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO	B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO -M. MONITORAGGIO DEL TERRITORIO AI FINI DELLA SICUREZZA E DEL DECORO PUBBLICO - N. AGRICOLTURA E INDIVIDUAZIONE DI UN MARCHIO TERRITORIALE - O. VIABILITA' COMUNALE				
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022	Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi				
	Accessibilità				
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG			
		1° anno	2° anno	3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	Mantenimento della qualità delle infrastrutture in stretta collaborazione con altre istituzioni pubbliche; Fondamentale BUONA MANUTENZIONE DELL'ESISTENTE: Strade, Fogne, Verde pubblico, Cimiteri, Raccolta rifiuti, Illuminazione pubblica; Campagna di educazione per il rispetto della cosa pubblica; Incentivi per il mantenimento e la cura del bene pubblico; Coinvolgimento popolare alla cura del verde pubblico; Riqualificazione dei parchi pubblici e delle aree verdi; Controllo costante ed organizzato del contesto territoriale mediante mezzi propri comunali e in collaborazione con le forze dell'ordine ed i volontari; Collaborazione con gli agricoltori per la manutenzione del verde e degli scolii;	PEG sett. 4	PEG sett. 4	PEG sett. 4	
ASSESSORE	Climelli Lella				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nell'ottica dell'aumento dei servizi resi ai cittadini, in relazione alla vastità del territorio comunale in relazione alle risorse (economiche, umane e strumentali) disponibili, l'obiettivo è quello di integrare le operazioni di sfalcio del verde pubblico (aree e banchine stradali) mediante azioni mirate. Saranno trattate, nei periodi opportuni, anche le siepi, le aiuole e le alberature di basso fusto presenti nelle piazze principali delle otto frazioni del territorio comunale				
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*	Ma = mantenimento Mi = miglioramento	Area di inquadramento Area degli operatori	1° anno	2° anno	3° anno
FATTORI CRITICI	Estrema variabilità dell'andamento climatico stagionale (es. frequenti piogge) e cause	Area degli operatori esperti	4	4	4

	esogene impreviste e imprevedibili (es. danni ai mezzi operativi) potrebbero influenzare il numero di ore effettivamente fattibili				
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)	Esecuzione delle operazioni di manutenzione ordinaria al verde pubblico in tutte quelle zone escluse dagli appalti agli O.E. esterni. Tenuta e manutenzione delle siepi e delle aiuole nelle piazze principali delle 8 frazioni	Area degli istruttori			
		Area dei funzionari ed EQ			
		DIRIGENTI/RESPONSABILI	1	1	1
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI		TOTALE	5	5	5

STAKEHOLDERS	Cittadini	Unione Terre e Fiumi	Imprese		
--------------	-----------	----------------------	---------	--	--

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE	TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO	
1	Cicli (e interventi) di sfalcio e manutenzioni integrative al verde pubblico eseguiti al 31 dicembre/Cicli (e interventi) di sfalcio e manutenzioni integrative al verde pubblico programmati nell'anno	di quantità	1° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto		
			2° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto	/	/
			3° anno	perc. 100% = ragg. 100% - perc. da 90 a 99% = ragg. 80% - - perc. da 70 a 89% = ragg. 60% - meno del 70% non raggiunto	/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Cicli (e interventi) di sfalcio e manutenzioni integrative al verde pubblico eseguiti al 31 dicembre/Cicli (e interventi) di sfalcio e manutenzioni integrative al verde pubblico programmati nell'anno	1°												
		2°												
		3°												
2		1°												
		2°												
		3°												
3		1°												
		2°												
		3°												
4		1°												
		2°												
		3°												
5		1°												
		2°												
		3°												

DIPENDENTI COINVOLTI		
Nominativo	Area di inquadramento	Settore
Bernecoli Luca	Area degli operatori esperti	4
Negri Rodolfo	Area degli operatori esperti	4
Taddia Andrea	Area degli operatori esperti	4
Civitaliani Luca	Area degli operatori esperti	4

**OBIETTIVI ART. 16 DEL
SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE**

OBIETTIVO OPERATIVO SPECIFICO / PROGETTO DI MIGLIORAMENTO CON PREMIALITÀ STABILITA IN CONTRATTAZIONE				(manuale 4 SMIVAP)	
Scheda obiettivo n.		19			
Titolo obiettivo:			GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO OPERATIVO COMUNALE (COC)		PESO
					PROGETTO ART. 16 SMIVAP
RESPONSABILE DI SERVIZIO		Cardillo Ettore			
SETTORE		4 - Settore LL.PP, Patrimonio e Ambiente			
SERVIZIO INTERESSATO (eventuale)		.....		
LINEA STRATEGICA - DIMENSIONE/STRATEGIA DI VALORE PUBBLICO		A. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE ESISTENTI - B. LAVORI PUBBLICI E DECORO URBANO - L. LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - M. MONITORAGGIO DEL TERRITORIO AI FINI DELLA SICUREZZA E DEL DECORO PUBBLICO - O. VIABILITA' COMUNALE			
Tipo di obiettivo schema PIAO DM 132/2022		Miglioramento qualità dei procedimenti e dei servizi			
		Accessibilità			
COLLEGAMENTO CON IL DUP					
MISSIONE		11 - Soccorso civile		PROGRAMMA	1 - Sistema di protezione civile
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		1 - Sistema di protezione civile		RISORSE FINANZIARIE/COLLEGAMENTO CON IL PEG	
				1° anno	2° anno
				3° anno	
OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO		Primo cittadino tra le persone e sul territorio - Controllo costante ed organizzato del contesto territoriale mediante mezzi propri comunali e in collaborazione con le forze dell'ordine ed i volontari		PEG SETT. LL.PP.	PEG SETT. LL.PP.
				PEG SETT. LL.PP.	PEG SETT. LL.PP.
ASSESSORE		Sindaco - Dott.ssa Daniela Simoni			
ORE DI LAVORO RICHIESTE		.....		
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'obiettivo consiste nella esecuzione, senza limitazioni di orario e/o festività, della gestione e organizzazione del Centro Operativo Comunale, in collaborazione con l'Unione Terre e Fiumi e la Protezione Civile, che costituiscano supporto in situazioni di emergenza per un efficace e tempestivo intervento a protezione della pubblica incolumità. Al progetto saranno destinate risorse variabili pari alla quota proporzionale dello 0,22% MS 2018 di cui all'art. 79 co 3 CCNL (se messe a disposizione in sede di indirizzi alla delegazione trattante parte pubblica)			
		RISORSE UMANE/PERSONALE INTERESSATO			
		Ma = mantenimento		Nominativo	Area di inquadramento
					Settore di appartenenza
					Percentuale di partecipazione
TIPOLOGIA DELL'OBIETTIVO*		Mi = miglioramento		P.Petracchini M.Parroni R.Riva S.Michieletti M.G.Tinozzi	Istruttori
					LLPP
					40%
FATTORI CRITICI		.....		E.Ferretti A.Rossini	Istruttori
					Demografici
					4%
TARGET (risultato finale che si vuole conseguire)		Garantire la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Vista la specificità dell'obiettivo non sono attesi risultati numerici specifici, ma il mantenimento di situazioni di sicurezza per la popolazione sul territorio, visto anche il trend degli eventi meteo avversi ed eccezionali in crescita costante		S.Sasso M.Tessarini	Istruttori
					Finanziario
					4%
				A.Gamberoni L.Lodi A.Ghelli	Istruttori
					AAGG
					6%

		A.Taddia L.Bernecoli R.Negri L.Civitaliani	Operatori esperti	LLPP	40%
		E.Tieghi E.Consolazio I.Randi	Funzionari	AAGG Demografici Finanziario	6%
ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI	Tutti	.....	TOTALE		100%
STAKEHOLDERS	Cittadini	Prefettura	Associazioni	Volontariato	Unione Terre e Fiumi

PRESENZA DI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE?	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì con rischio alto	<input checked="" type="checkbox"/> Sì con rischio medio-basso
--	-----------------------------	--	--

CUSTOMER SATISFACTION	NO
-----------------------	----

				RENDICONTAZIONE ANNUALE		
INDICATORE		TIPO INDICATORE	ANNO	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOSTAMENTO
1	Percentuale: attivazione del COC /eventi significativi che richiedono l'attivazione del COC	di quantità	1° anno	100%		
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
2			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/
3			1° anno			
			2° anno		/	/
			3° anno		/	/

Nr.	Attività del cronoprogramma/Fasi	Tempistica delle attività per anno												
		Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Verifica bollettini e allerte meteo (AllerteMeteo Emilia Romagna)	1°												
		2°												
		3°												
2	Monitoraggio scenari di rischio e livelli di criticità eventi	1°												
		2°												
		3°												
3	Valutazione eventi calamitosi	1°												
		2°												
		3°												
4	Adozione di tutti i provvedimenti, compresi quelli relativi alla pianificazione dell'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi in ambito comunale	1°												
		2°												
		3°												
5	Attivazione e alla direzione dei primi soccorsi alla popolazione e degli interventi urgenti necessari a fronteggiare le emergenze a livello comunale	1°												
		2°												
		3°												

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

Si confermano i contenuti di cui al decreto n. 6 del 01.04.2021 e ss.mm.ii., inerenti ai criteri e metodologia di valutazione. Si confermano per il triennio 2025/2027 i seguenti obiettivi, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

- A.** Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. La funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell' interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione attività svolta; qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti;
- B.** Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute di Giunta e di Consiglio. Si intende la capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza .Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale. Vi rientra in linea generale l'attività di collaborazione ed assistenza al processo di decisione dell'organo politico volta ad assicurarne la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti);
- C.** Capacità organizzativa e di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore . E' l'attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore , in coerenza con gli atti programmatici dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. . Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali : analisi e gestione dei problemi , ruolo propositivo e di iniziativa, sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti;
- D.** Coordinamento specifico per il conseguimento degli obiettivi delle strutture apicali dell'Ente . Si riferisce alla attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di performance dell'ente previsti, per il corrente anno, nella

sotto sezione 2.2 del Piao;

di individuare, per l'anno 2025, i seguenti obiettivi, aventi uguale peso, di **performance individuale**, da assegnare al Segretario Comunale:

1. Predisposizione e aggiornamento del Piao 2025-2027 per le sezioni e sotto sezioni che non sono di diretta competenza dell'Ufficio Unico del Personale presso l'Unione dei comuni Terre e Fiumi cui è stata trasferita la connessa funzione;
2. A) Supporto al competente Responsabile per la predisposizione:
 - a. del DUP;
 - b. dello schema del manuale di gestione documentale;
 - c. della Carta dei Servizi per i servizi scolastici;
B) predisposizione di una proposta di disciplina regolamento incentivi tributari in collaborazione con UTF entro il 31/12/2025;
3. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / per procedura inerente alla valutazione della performance e redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150-2009, si evidenzino, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
4. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è da una parte controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del D. L. n. 174/2012 convertito in L. n. 213/2012 e dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determinazioni e proposte di delibere. (Criteri di valutazione: adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; Report rilevazioni ; Direttive e raccomandazioni ; risultati ottenuti). In particolare, dalla lettura coordinata dell'art. 9, comma 3, del D.L. 77/2021 con le deliberazioni n. 2/2022, n. 16/2022 e n. 1/2023 della CdC sez. Autonomie, le circolari del Mef-RgS (9/2022, 28/2022 e 29/2022) e il PNA 2022 emerge la necessità, per tutti gli enti locali, a prescindere dalle dimensioni, di adeguare il sistema dei controlli interni alle esigenze di monitoraggio sulla corretta attuazione del PNRR. Si rende necessario focalizzare su tale ambito il controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art. 147 bis del Tuel) come da possibilità attribuita al Segretario dal comma 4 dell'art. 9 del Regolamento dei Controlli Interni (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25/2021)
5. Coordinamento e sovrintendenza per corretta ottemperanza alle prescrizioni introdotte dal D.L n. 101/2018 che ha aggiornato al Regolamento (UE) 2016/679 il preesistente D.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;
6. Aggiornamento Codice Comportamento del Comune di Riva del Po al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

**Periodo Considerato: Anno 2025 2026 2027
(PESO PERCENTUALE 40%)**

<p>Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti</p>	<p>Individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione: attività svolta; qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti.</p>
<p>Grado di realizzazione degli obiettivi di tutte le strutture apicali dell'Ente (Fonte: Relazione sulla Performance)</p>	<p>Quale somma della media del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili attraverso la sotto sez. 2.2 "Performance" del Piao .</p>
<p>Partecipazione, con funzioni consultive, referenti ed assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio</p>	<p>Assicurare la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali. Criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.</p>
<p>Capacità organizzativa - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi</p>	<p>Attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, direttiva, cooperazione team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti.</p>

-

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO PERCENTUALE 60%)

<p>Predisposizione, aggiornamento, rendicontazione e monitoraggio PIAO per le sezioni e sottosezioni che non sono di diretta competenza dell'Ufficio Unico Unione Terre e Fiumi</p>	<p>Predisposizione, aggiornamento PIAO e monitoraggio delle misure ivi previste con particolare riferimento allaprevenzione della corruzione e trasparenza</p>
<p>- Supporto al competente Responsabile per la predisposizione: della Carta dei Servizi per i servizi scolastici; predisposizione di una proposta di disciplina regolamento incentivi tributi in collaborazione con UTF entro il il 31/12/2025; predisposizione del DUP;</p>	<p>Predisposizione delle proposte di delibera per la connessa approvazione</p>
<p>Valutazione della performance.</p>	<p>Attività di supporto al Nucleo di Valutazione per procedura inerente alla Valutazione della performance.</p>
<p>Controlli successivi art. 3 del decreto-legge n. 174/2012,convertito in legge n. 213/2012</p>	<p>Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. La finalità è, da una parte, controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti, in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 e, dall'altra, indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento, attraverso l'adozione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere. Criteri di valutazione: adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; report rilevazioni; direttive e raccomandazioni; risultati ottenuti. In particolare, dalla lettura coordinata dell'art. 9, comma 3, del D.L. 77/2021 con le deliberazioni n. 2/2022, n. 16/2022 e n. 1/2023 della CdC sez. Autonomie, le circolari del Mef-RgS (9/2022, 28/2022 e 29/2022) eil PNA 2022 emerge la necessità, per tutti gli enti locali, a prescindere dalle dimensioni, di adeguare il sistema dei controlli interni alle esigenze di monitoraggio sulla corretta attuazione del PNRR. Si rende necessario focalizzare su tale ambito il controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art. 147 bis del Tuel) come da possibilità attribuita al Segretario dal comma 4 dell'art. 9 del Regolamento dei Controlli Interni (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25/2021)</p>
<p>Aggiornamento Codice Comportamento del Comune deriva del Po al Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.</p>	<p>Predisposizione procedura, prevista dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, peraggiornamento del proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento generale. Approvazione proposta definitiva di modifica da parte della Giunta Comunale.</p>

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Con l'introduzione del PIAO (art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è tenuto a predisporre una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sostituzione del PTPCT previsto dalla legge anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190), all'interno di un più ampio strumento di pianificazione contenente una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

Questa sezione deve definire la strategia di prevenzione della corruzione sulla base di un'analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di misure, a carattere generale e specifico, finalizzate, appunto, a prevenire il rischio di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Nell'ottica unitaria del PIAO, quale strumento di programmazione integrato, finalizzato ad orientare le attività dell'Amministrazione alla realizzazione del valore pubblico – inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio - la prevenzione della corruzione deve essere intesa quale fondamentale strumento diretto a contribuire e a tutelare il "valore pubblico" minimizzando il rischio di "cattiva amministrazione". Cattiva amministrazione che si ha tutte le volte in cui si pongono in essere azioni o procedure non specificatamente dirette alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Tale sotto sez. del Piao è soprattutto diretta a favorire il monitoraggio rispetto ad atti e comportamenti che, anche se non si traducono in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il Piao 2023-2025, approvato con delibera di G.C. n. 37/2023 e poi integrato con delibera di G.C. n. 39 2023, già contiene, infatti, la sotto sezione 2.3 – "Rischi corruttivi e trasparenza". Con la deliberazione n. 10 del 28-02-2024 si è proceduto all'aggiornamento 2024-2025.

Trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti, in ottemperanza alle semplificazioni introdotte dall'art. 6 del Decreto n. 132-2022, la mappatura dei processi è avvenuta tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- eventuali processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nel triennio di riferimento, per la sottosezione, le misure di prevenzione sono state definite secondo le seguenti priorità:

- 1.processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR;
- 2.processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- 3.processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

Con riferimento al triennio 2023-2024-2025 la mappatura dei processi esistenti è stata effettuata considerando quali aree a rischio quelle relative a:

- gestione del personale;
- contratti pubblici (approvvigionamenti);
- autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.

Sono poi state individuate dal RPCT e dai Responsabili, poiché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e di protezione del valore pubblico:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;

- Affari legali e contenzioso;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- Altri servizi.

La sottosezione è stata predisposta, alla luce della clausola di invarianza della spesa, dal Segretario Comunale pro tempore nominata RPCT con Decreto del Sindaco n. 34 del 28/12/2020, sulla base della base degli obiettivi strategici in materia definiti, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, all'interno del DUP 2023-2025 e degli indirizzi definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza attuale di questa amministrazione è il segretario comunale, dott. Giuseppe Esposito, nominato con provvedimento sindacale n. 13 del 01/10/2024, titolare di segreteria convenzionata.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC con l'apposita applicazione e pubblicata sul sito dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Questo comune ha approvato con deliberazione n. 66 del 18.12.2024 apposito provvedimento rubricato “DEFINIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E DIRETTIVE AL RPCT PER L'ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE <<RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA>> DEL PIAO PER IL TRIENNIO 2025/2027” con cui il Consiglio comunale ha deliberato di impegnare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e la Giunta Comunale, rispettivamente nella presentazione della proposta e nella adozione della sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” (di seguito sezione PIAO anticorruzione) del triennio 2025/2027 a:

- garantire che nell'attuazione e sviluppo della sezione PIAO anticorruzione sia assicurato il massimo della trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito di un avviso per la promozione della partecipazione, attraverso l'impegno a stimolare con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni sulla sezione PIAO anticorruzione ed il sistema che ne deriva;
- inserire nel PIAO una analisi del contesto esterno in cui si metta in adeguata evidenza, attingendo ai documenti disponibili, la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione;
- inserire nel PIAO una analisi del contesto interno, in cui si mettano in adeguata evidenza le condizioni organizzative ed i possibili fattori di anomalia e di rischio che si manifestano, anche con riferimento ad episodi di cattiva gestione ed alla incidenza di episodi di responsabilità che si sono manifestati;

- individuare le attività più elevato rischio di corruzione, oltre che in quelle dettate dalla legge n. 190/2012, anche in quelle indicate dall'Anac ed in quelle che nella condizione specifica si manifestano come tali e che possono essere individuate attraverso metodologie che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- individuare i principali fattori di rischio che si possono manifestare;
- individuare le misure di prevenzione che possono essere assunte.

Nello stesso provvedimento il Consiglio Comunale ha deliberato di confermare gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza per il triennio 2025-2027 come già indicato nelle premesse del presente provvedimento, salva la facoltà di aggiornare detti obiettivi in sede di approvazione definitiva del PIAO, anche a seguito del contributo degli stakeholders:

- Rafforzare la valenza del controllo di regolarità successiva in riferimento con riferimento al relativo impatto sul procedimento di valutazione della performance;
- Verificare il collegamento tra il sistema di prevenzione della Sotto – Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione e implementazione delle misure e azioni di prevenzione;
- Garantire effettiva coerenza tra gli obiettivi di performance, ai fini della valutazione del personale, e quelli inerenti alla trasparenza e ad azioni di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e, soprattutto, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- Miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati e della qualità degli stessi: in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa. Nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate;
- Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione: Applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato;

Questo comune ha comunque presentato la proposta di adozione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza da inserire nel PIAO attraverso la pubblicazione di apposito avviso pubblico di consultazione allo scopo di assicurare il più ampio coinvolgimento degli stakeholders rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, al fine di proporre contributi finalizzati ad un ottimale individuazione delle misure preventive di anticorruzione.

I citati soggetti sono stati invitati *a presentare proposte, osservazioni, fornire suggerimenti, segnalare eventuali errori, proporre buone pratiche di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di approvazione definitiva del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione*. Tutti i soggetti interessati, infatti, potevano trasmettere i propri contributi al Responsabile Anticorruzione utilizzando l'indirizzo di posta elettronica comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it entro e non oltre il giorno 27 gennaio 2025.

Per meglio consentire l'apporto di contributi mirati, sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" => "Altri Contenuti" => Prevenzione della Corruzione <https://servizionline.comune.rivadelpo.fe.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149> unitamente all'avviso è stata resa disponibile la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024-2025-2026 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" (e in Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Disposizioni generali – Prevenzione della corruzione" e in Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Performance – Piano delle Performance "). ed apposito modello word per la presentazione delle osservazioni.

La consultazione pubblica si è chiusa il 27 gennaio 2025. Non sono pervenuti a riguardo contributi, neanche in ritardo.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno al fine evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno al fine di evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2., possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

•progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

•monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;

•programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Sempre nell'ottica di semplificazione delle procedure, introdotte dall'art. 6 del Decreto n. 132-2022, negli enti con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Riva del Po) il vero e proprio aggiornamento della sezione già contenuta nel PIAO 2023-2025 avverrà solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse (oltre ad aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico). Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà, quindi, modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Nell'Ente non si è verificata nessuna delle fattispecie, previste dalla norma, che ne renderebbero obbligatorio l'aggiornamento.

Con deliberazione n. 13 del 06-03-2025 ad oggetto "APPROVAZIONE CON MODALITÀ SEMPLIFICATE DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2025-2027. CONFERMA DELLA SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024" si è deliberato di confermare con riferimento all'anno 2025, i contenuti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 28.02.2024 e s.m.i..

Tutto ciò premesso, per il corrente anno la sotto riportata sezione è stata ripresa dal PIAO 2024.

Si ricorda che a violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare (legge n. 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge n. 190/2012, che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

SEZIONE I - PARTE GENERALE

ART. 1 - PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La L. n. 190/2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ed è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4; convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (art. 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l’*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n.

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6 della L. n.190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della L. n. 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla L. n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla L. n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 2 - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP". La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "performance" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'*Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*

–riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

–riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

–riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

–salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

–coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

–promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

–predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);

–definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

–definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

ART. 3 - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall’Autorità l’11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l’ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che aveva un’impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l’Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Successivamente, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l’Anac ha approvato in via definitiva l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l’invio alla Gazzetta Ufficiale.

Di interesse per i comuni, fra l’altro, segnaliamo il paragrafo 4.2 della Parte Generale, dedicato agli **organismi indipendenti di valutazione (OIV)**.

In primis, si evidenzia la necessità di **coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza** che emerge chiaramente sia dall’[33/2013](#), sia dall’[art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012](#) (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che **gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione** strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, vi è un sostanziale consolidamento e integrazione, in un unico provvedimento, di tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall’ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Si evidenzia, in particolare, che l’**Allegato 1** del succitato PNA introduce indicazioni metodologiche per la costruzione delle aree a rischio individuando un “*approccio di tipo qualitativo*”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell’approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso in cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall’Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023.

PNA 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene le novità sotto sintetizzate:

Rafforzamento dell’antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o

fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage. La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta. Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013/125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Aggiornamento 2023 al PNA 2022

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 605 del 19/12/2023, ha aggiornato il Piano Nazionale Anticorruzione. L'adeguamento si focalizza, soprattutto, sui contratti pubblici. Tale delibera è, infatti, la normale conseguenza dell'entrata in vigore del nuovo Codice (D.lgs. n. 36/2023) e alle modifiche da quest'ultimo introdotte e che sono diventate operative lo scorso 1° gennaio. Ciò nonostante la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai Contratti Pubblici risulta sostanzialmente attuale fermo restando la necessità di aggiornare i riferimenti normativi al nuovo codice.

In sintesi rispetto al PNA 2022:

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

➤ nella **Parte speciale**:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

L'ultimo aggiornamento del PNA prevede un'importante differenziazione per tutte le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti pubblici che possiedono all'interno della propria struttura meno di 50 dipendenti: questi soggetti hanno infatti la facoltà di poter riconfermare per il successivo triennio la precedente pianificazione, a patto che nel corso del triennio precedente non siano state evidenziate ed accertate gravi lacune sfociate successivamente in fatti corruttivi o disfunzioni gravi.

L'aggiornamento pubblicato dall'ANAC non si ferma però solo alle linee guida nella stesura dei Piani Anticorruzione delle varie Amministrazioni, ma arriva a toccare anche la disciplina applicabile in tema di trasparenza nei contratti pubblici. L'ANAC infatti chiarisce quali sono le basi normative su cui affidarsi al fine di rendere conformi le Amministrazioni in tema trasparenza. Tale chiarimento è apparso necessario, viste le novità introdotte dal nuovo Codice degli Appalti in tema di digitalizzazione. Su tale fronte l'Autorità chiarisce come le delibere diffuse lo scorso anno (in particolare le nn. 261 e 264) e le loro successive modifiche costituiscano ancora il percorso che le Amministrazioni sono tenute a seguire in tema di trasparenza dei Contratti pubblici.

In conclusione, l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione delinea una prospettiva semplificata, chiara e aggiornata per la gestione dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice, sottolineando l'importanza della trasparenza e della prevenzione nella lotta contro la corruzione nel settore pubblico. Le scadenze stabilite evidenziano l'impegno delle amministrazioni nell'adottare pratiche di buona governance e nell'assicurare la conformità alle nuove disposizioni normative.

ART. 4-FINALITÀ

La presente sotto sezione finalizzata alla prevenzione della corruzione realizza le seguenti finalità:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile del Servizio chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- le autorità di indirizzo politico;
- Il responsabile della prevenzione;
- I Responsabili di Settore;
- I dipendenti;
- I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- il nucleo di valutazione/OIV.

Art. 5-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Riva del Po è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta per la sezione anticorruzione e trasparenza del Piao ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Il Responsabile individua ogni anno, per ciascun settore organizzativo omogeneo, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Per il Comune di Riva del Po i referenti coincidono con i Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione.

ART. 6- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

I Responsabili di settore dell'Ente incaricati di EQ quali referenti dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come sopra individuati, hanno l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta della presente sezione.

Ad essi compete, in particolare:

- il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
 - la promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
 - l'attuazione alle misure di propria competenza programmate nella presente sezione, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
 - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
 - promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e nel successivo aggiornamento 2023 ;
 - partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;
- partecipare attivamente al monitoraggio di metà anno(tra il mese di luglio e il mese di settembre) e di fine anno (tra il mese gennaio e il mese di marzo dell'anno successivo) - **ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO**

Ogni Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione potrà, infatti, individuare, nell'ambito del settore di rispettiva competenza, uno o più incaricati, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell'Ente, che dovrà/dovranno monitorare il corretto svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di cui alla presente parte del Piao .

Art. 7-PROCEDURE DI FORMAZIONE

Dal 2016 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12. La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Con il comunicato pubblicato il 10 gennaio u.s., l'ANAC ha precisato che rimane fissato al 31 gennaio 2024 il termine per le pubbliche amministrazioni per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026. Questa deve avvenire nell'ambito dell'adozione del Piao, il Piano integrato di attività e organizzazione. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato **al 15 aprile 2024**, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**. *Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

Il P.T.P.C. (ora confluito all'interno del Piao), una volta approvato, viene pubblicato in forma sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 8 -IL WHISTLEBLOWING

Introduzione

Il whistleblowing rappresenta il sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica mediante apposite procedure per la loro presentazione e gestione.

Tale sistema è preordinato alla tutela del whistleblower (“soffiatore di fischietto” secondo la traduzione letterale in italiano) e cioè della persona fisica che effettua la segnalazione.

Il presupposto dell’istituto è costituito dalla convinzione che colui che lavora per un’organizzazione pubblica o privata o è in contatto con essa nello svolgimento della propria attività professionale è spesso la prima persona a venire a conoscenza delle minacce o pregiudizi al pubblico interesse che si generano in tale ambito.

Nel segnalare violazioni del diritto dell’Unione europea lesive del pubblico interesse, tali persone (gli «informatori - whistleblowers») svolgono un ruolo decisivo nella denuncia e nella prevenzione di tali violazioni e nella salvaguardia del benessere dell’organismo pubblico o privato al cui servizio operano.

È innegabile, però, che i potenziali informatori sono spesso poco inclini a segnalare inquietudini e sospetti nel timore di ritorsioni ed è in tale contesto che nasce l’esigenza di garantire una protezione equilibrata ed efficace degli informatori sia a livello dell’Unione europea che internazionale.

Excursus normativo

L’istituto giuridico del Whistleblowing nel settore pubblico è stato introdotto in Italia dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, comunemente identificata come la legge “Anticorruzione”, adottata in attuazione degli obblighi convenzionali e delle raccomandazioni promananti dal contesto dell’Unione europea.

Il comma 51 dell’art. 1 della suddetta legge ha inserito, all’interno del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (Testo Unico Pubblico Impiego), l’art. 54 bis che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall’art. 19, comma 15, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato il comma 1 dell’art. 54-bis trasferendo all’ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione, di cui all’articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Successivamente, l’art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha sostituito integralmente l’art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023. Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall’art. 54 bis del TUPI.

La nuova disciplina del whistleblowing nel settore pubblico con particolare riferimento agli enti locali

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha imposto all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) di adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, le nuove Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Le Linee Guida, approvate dal Consiglio di ANAC nell’adunanza del 12 luglio con la delibera n. 311/2023, sono consultabili al seguente indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing>.

L’istituto del whistleblowing negli enti locali

Il whistleblowing, come definito nella premessa introduttiva, rientra nel novero degli istituti giuridici che nel nostro ordinamento sono rappresentati dal complesso di norme che regolano una medesima fattispecie riunendola sotto una disciplina comune.

Con il D.Lgs. n. 24/2023 l’Italia si è quindi, finalmente, dotata di una disciplina organica per l’applicazione di un istituto che fa parte degli strumenti a disposizione per contrastare e prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore sia pubblico che privato.

Gli enti locali (previsti dall’art. 114 della Costituzione) sono obbligati a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni utilizzando lo strumento del whistleblowing e, in quanto soggetti giuridici del settore pubblico, sono tenuti ad istituire canali e procedure per le segnalazioni interne da parte dei propri dipendenti e di coloro che sono agli stessi equiparati.

Per quanto concerne i Comuni è utile in questa sede rilevare che il nostro legislatore non ha ritenuto di esercitare la facoltà, prevista dall’art. 8, comma 9, secondo capoverso della Direttiva n. 1937/2019, di escludere i Comuni con meno di 10.000 abitanti o 50 lavoratori dall’obbligo di istituire canali e procedure per le segnalazioni interne da parte dei propri dipendenti e dei soggetti equiparati.

Tutela del segnalante

Il nostro Ordinamento ha utilizzato la tecnica del rinvio per individuare il complesso delle Pubbliche Amministrazioni che hanno l’obbligo di farsi carico della protezione dei propri dipendenti che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’unione europea consistenti in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato.

Il bene giuridico tutelato, che è poi quello tipizzato nei reati contro la Pubblica Amministrazione, è, quindi, rappresentato dal c.d. interesse della collettività ad una gestione della “pubblica amministrazione” sana, trasparente ed improntata al rispetto dei principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

Necessita, inoltre, che le violazioni oggetto di segnalazione (comportamenti, atti o omissioni) siano legate da un nesso causalità con il contesto lavorativo pubblico in cui sono maturate ed in cui il dipendente le ha apprese.

La procedura operativa per le segnalazioni anonime è contenuta nell’allegato B) Whistleblowing. Procedura .

ART. 9-RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il Comune di Riva del Po ha nominato (Decreto del Sindaco n. 18 del 09-09-2021) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Marcella Leoni.

ART. 10- RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO)

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione" sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al soggetto delegato ed incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette (di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018) e a valutare e trasmettere le

segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

ART. 11 - COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO VALUTAZIONE

L' O.I.V/Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione della sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO dell'anno di riferimento.

Nella negoziazione degli obiettivi Piano Performance dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi della presente sezione.

Ai fini del presente piano, costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Settore:

- 1. Attuazione delle misure di carattere generale della presente sezione;**
- 2. Attuazione delle misure specifiche inerenti alle aree a rischio (All. A) –obiettivi di Performance);**
- 3. Adempimenti previsti nella Tabella – Obblighi di Pubblicazione (All. C)**

L'ATTUAZIONE DEI SUDETTI ADEMPIMENTI ANDRA' RENDICONTATO NELL'ALLEGATO F - SCHEDE MONITORAGGIO

L'Oiv/Nucleo valutazione valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV/Nucleo valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

In particolare ai sensi dell'art.1 comma 8bis della L.190/2012“ *L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della*

Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO

ART. 12 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ECONOMICO

A ottobre il Fondo monetario internazionale ha definito un quadro nel quale l'inflazione rientrerà sotto controllo senza un'interruzione della crescita dell'attività economica, nonostante pesino gli effetti negativi della pandemia, dell'aggressione all'Ucraina, delle disfunzioni dei mercati dei beni alimentari e energetici, di una forte ripresa dell'inflazione e del più rapido irrigidimento della politica monetaria sperimentato da oltre 40 anni.

Nelle previsioni del FMI la dinamica del commercio mondiale si ridurrà decisamente dal +5,1 % del 2022 a un +0,9 % quest'anno, per riaccelerare nel 2024 (+3,5 %), mentre la crescita globale dovrebbe ridursi dal 3,5 % del 2022 al 3,0 % nel 2023 e poi al 2,9 % nel 2024, dati ben al di sotto della media storica.

Il rallentamento economico è più concentrato nelle economie avanzate, che nel complesso vedranno la crescita ridursi all'1,5 % quest'anno e all'1,4 % nel 2024, mentre nelle economie emergenti e in sviluppo la crescita economica procederà pressoché stabile con un ritmo attorno al 4,0 %.

L'inflazione sta rallentando sensibilmente, anche se la dinamica dei prezzi, escludendo alimentari ed energetici, si sta riducendo in misura più contenuta. In Europa l'aumento dei prezzi si è dimostrato più elevato e connesso alla trasmissione sui prezzi dell'aumento degli energetici, mentre negli Usa la pressione inflazionistica appare meno forte, ma più resistente, in quanto riflette un mercato del lavoro teso. Ovunque la crescita dei salari è stata decisamente inferiore a quella dei prezzi, mentre sono decisamente aumentati i margini di profitto, lasciando aperta la possibilità di una modesta rincorsa.

Dopo un aumento del 2,1 % del 2022, la crescita del Pil negli Stati Uniti proseguirà a un ritmo più elevato di quanto precedentemente indicato, sia nel 2023 mantenendosi al 2,1 %, sia nel 2024 quando non scenderà al disotto dell'1,5 %, grazie a un mercato del lavoro teso che sostiene la crescita dei consumi e a forti investimenti delle imprese, nonostante l'irrigidimento della politica monetaria della Federal Reserve Bank.

In Cina al rallentamento della crescita del prodotto interno lordo nello scorso anno (+3,0 %) ha fatto inizialmente seguito un pronto rimbalzo nel primo trimestre dell'anno in corso, poi l'economia ha decisamente rallentato per la severa crisi del settore immobiliare e la debolezza delle esportazioni. Nel 2023 la crescita del Pil sarà del +5,0 %, ma poi dovrebbe rallentare ancora nel 2024 (+4,2 %).

In Giappone la ripresa dovrebbe registrare nel 2023 una accelerazione più rapida di quanto precedentemente atteso (+2,0 %), dopo il +1,0 % dello scorso anno, grazie a una domanda interna sostenuta e a una ripresa delle esportazioni, ma le attese sono orientate a un suo rientro nel corso del prossimo anno (+1,0 %).

L'area dell'euro

Le prospettive di crescita economica a breve termine nell'Area dell'euro sono peggiorate e indicano una stagnazione dell'attività a fronte di un irrigidimento delle condizioni finanziarie, un indebolimento della fiducia dei consumatori e delle imprese e una ridotta domanda estera.

Ma la crescita dovrebbe riprendere nel 2024. A sostenerla saranno il ritorno della domanda estera ai livelli precedenti la pandemia e un miglioramento dei redditi reali grazie a una riduzione dell'inflazione, a una sostenuta crescita salariale e a un basso livello di disoccupazione, anche se lievemente in crescita. A contenere la ripresa saranno gli effetti della restrizione della politica monetaria da parte della Banca centrale europea e la graduale eliminazione delle precedenti misure di sostegno fiscale.

La Banca centrale europea ha quindi rivisto al ribasso le sue proiezioni per la crescita del Pil nell'area dell'euro sia per l'anno in corso (+0,7 %), sia per il 2024 (+1,0 %). La diminuzione della dinamica dei prezzi in corso proseguirà contenendo l'inflazione al 5,6 % nella media del 2023 e al 3,2 % nel 2024, un livello ancora superiore all'obiettivo del 2 % della Bce. Dopo la notevole espansione dei margini di profitto nello scorso anno, il principale sostegno all'inflazione dovrebbe divenire il recupero salariale, mentre i costi di energia e alimentari dovrebbero avere un effetto deflazionistico.

L'inflazione ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra i settori economici e tra le categorie di percettori. La crescita dei consumi delle famiglie dovrebbero ridursi allo 0,3 % nel 2023 e riprendersi gradualmente poi (+1,6 nel 2024) grazie all'aumento della fiducia, al recupero dei redditi reali, sostenuta dalle buone condizioni del mercato del lavoro e dall'aumento dei salari nominali.

L'irrigidimento delle condizioni e l'aumento dei costi di finanziamento dovuto alla politica monetaria dovrebbero contenere la crescita nel 2023 e poi invertirne la tendenza nel 2024 sia per gli investimenti abitativi, che risulteranno deboli anche successivamente, sia per gli investimenti industriali nel 2023, che andranno poi recuperando spinti dalla ripresa della domanda esterna e interna e dalla spinta tecnologica della transizione verde e digitale. Nel complesso gli investimenti dovrebbero crescere dell'1,7 % quest'anno e ridursi dello 0,4 % nel 2024.

La crescita delle esportazioni dovrebbe risultare contenuta all'1,3 % nel 2023, per effetto del debole andamento del commercio mondiale e della perdita di competitività, e sosterrà solo lievemente l'espansione, anche se accelererà leggermente al 2,5 % nel 2024, con la ripresa del commercio mondiale.

In merito alla politica fiscale, a seguito della riduzione delle misure di sostegno connesse agli effetti della pandemia e della crisi energetica, proseguirà il contenimento dell'indebitamento pubblico anche nel 2023 (-3,2 %) e nel 2024 (-2,4 %). L'inflazione e la ripresa della crescita del Pil agevoleranno anche una riduzione del rapporto tra disavanzo pubblico e Pil che scenderà all'89,0 % nel 2023 e ulteriormente all'88,6 % nel 2024.

Secondo il Fondo monetario internazionale la Germania, duramente colpita dalla crisi energetica e dal rallentamento del commercio mondiale, nel 2023 sperimenterà una lieve recessione (-0,5 %) e si riprenderà nel 2024 (+0,9 %), pur con un ritmo di crescita inferiore a quello della media dell'area dell'euro. Anche in Francia nel 2023 la dinamica del Pil si ridurrà sensibilmente (+1,0 %), ma meno di quanto precedentemente temuto ed evitando una recessione, ed avrà una contenuta ripresa nel 2024 (+1,3 %). Infine, dopo il notevole risultato lo scorso anno (+5,8 %), la crescita del prodotto interno lordo in Spagna resterà superiore alla media dell'area nel biennio, anche se non potrà sottrarsi alla generale tendenza alla riduzione nel 2023 (+2,5 %), ma rallenterà anche nel 2024 (+1,7 %).

L'Italia

Ad ottobre, Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2023 allo 0,7 %, ma ne ha prospettato però per il 2024 un ulteriore rallentamento (+0,4 %) a causa della debolezza dei consumi delle famiglie, contenuti dall'inflazione e dal conseguente declino dei salari reali, e della

diminuzione degli incentivi al settore delle costruzioni. Le stime del Fondo monetario internazionale e di Banca d'Italia confermano l'indicazione di Prometeia per il 2023, ma prospettano una crescita lievemente più sostenuta per il 2024, tra lo 0,7 e lo 0,8 %.

La ripresa dei consumi delle famiglie ha dato un forte sostegno alla crescita lo scorso anno, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. Ma la riduzione del reddito disponibile reale, nonostante un aumento della propensione al consumo, ridurrà decisamente la crescita dei consumi nel 2023 (+1,2 %), mentre nel 2024 l'effetto di una possibile ripresa del reddito disponibile reale sarà controbilanciato da quello di una riduzione della ricchezza reale delle famiglie e da una tendenza a ricostituire i risparmi che limiteranno ulteriormente la crescita dei consumi (+0,5 %).

La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetaria restrittiva, il rallentamento economico globale e il peggioramento della fiducia delle imprese peseranno decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,9 %, sostenuta dagli industriali e appesantita da quelli in costruzioni. Anche nel 2024 la riduzione degli investimenti residenziali per l'eliminazione dei superbonus non sarà compensata dall'aumento delle opere pubbliche legate al PNRR e nel complesso gli investimenti si ridurranno dell'1,2 %, con un andamento modestamente positivo per gli industriali e sensibilmente negativo per gli investimenti in costruzioni.

La dinamica delle esportazioni nel 2022 è risultata notevole (+10,7 %). Ma con il rallentamento del commercio mondiale in corso, la crescita delle esportazioni si arresterà nel 2023 (+0,3 %) e anche con la ripresa della domanda internazionale non andrà oltre l'1,6 % nel 2024. Lo scorso anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo è divenuto negativo (-0,9 %), ma con il rallentamento dell'attività tornerà positivo già nel corso di quest'anno (+1,5 %) e tale si manterrà nel 2024 (+1,3 %).

L'inflazione al consumo è in rallentamento, ma quella "core" – esclusi energetici e alimentari – rallenta più lentamente, mostrando come l'incremento dei prezzi inizialmente dovuto alla riduzione dell'offerta e all'aumento dei costi degli input sia divenuto frutto di un ritocco dei listini al dettaglio derivato da un aumento generalizzato dei margini di profitto. Quindi, dopo l'eccezionale esplosione dell'inflazione nel 2022 (+8,2 %) il processo dovrebbe rientrare solo molto gradualmente nel 2023 (+5,9 %), nonostante gli effetti del cambiamento di base, e scendere al di sotto del 3 % più lentamente di quanto in precedenza previsto nel 2024 (+2,6 %).

Si può ormai dire che nel 2023 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva. L'impiego di lavoro dovrebbe aumentare più della crescita del Pil e la crescita dell'occupazione dovrebbe ridurre il tasso di disoccupazione al 7,7 %. Nel 2024, l'ulteriore rallentamento della crescita dell'attività rallenterà quella dell'impiego di lavoro (+0,4 %), ma la disoccupazione non dovrebbe risalire ulteriormente restando al 7,7 %. La modifica della modalità di contabilizzazione dei bonus edilizi che anticipa il costo sul conto economico delle Amministrazioni Pubbliche ha portato ad un aumento del disavanzo per il 2022, salito all'8,0 % dal 7,1% nel 2021. Intanto inflazione e aumento dei tassi hanno determinato un aumento della spesa per interessi passivi.

Nel 2023 il disavanzo dovrebbe ridursi solo al 5,3 % del prodotto interno lordo, gravato dal peso dei bonus, e la discesa dovrebbe proseguire anche nel 2024 (4,4 %), ma la spesa per interessi dovrebbe mantenersi elevata e crescente dal prossimo anno. Dopo una notevole riduzione del rapporto tra debito pubblico e Pil sceso al 141,7 nel 2022, le previsioni ne prospettano una ulteriore riduzione al 140,4 % nel 2023, ma successivamente se ne avrà un leggero rimbalzo al 140,7. % dovuto all'aumento del costo del finanziamento.

L'economia regionale

Nelle stime più recenti appare più deciso il rallentamento della crescita nel 2023 (+0,7 %), sotto l'effetto congiunto della spinta dell'inflazione, della riduzione del reddito reale, in particolare, dei salari reali, e dell'effetto della stretta monetaria in corso, tanto che la stima della crescita è stata rivista al ribasso di quattro decimi di punto percentuale. Il rallentamento del ritmo dell'attività economica dovrebbe proseguire anche nel 2024 quando la crescita del

Pil dovrebbe risultare dello 0,6 %, a seguito della riduzione del reddito disponibile reale, in particolare, per le famiglie a basso reddito. Questa stima della crescita è stata ridotta di due decimi di punto percentuale. Uno sguardo al lungo periodo conferma che la crescita è rimasta sostanzialmente ferma da più di 20 anni. Il Pil regionale in termini reali nel 2023 dovrebbe risultare superiore del 3,6 % rispetto al livello del massimo toccato nel 2007 prima della crisi finanziaria e superiore di solo il 14,3 % rispetto a quello del 2000.

Nel 2023 il rallentamento della ripresa riallineerà la crescita delle regioni italiane che sarà guidata da Lombardia e Veneto (+0,9 %), seguite da Friuli- Venezia Giulia e Lazio (+0,8 %). Nel 2024 con l'ulteriore rallentamento dell'attività la crescita delle regioni italiane si allineerà ulteriormente con al vertice Lombardia, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna e Toscana che cresceranno tutte dello 0,6 %.

Venendo al dettaglio, anche nel 2023 la crescita dei consumi delle famiglie (+1,7 %) supererà nuovamente lo sviluppo del Pil a causa della dinamica dei prezzi dei beni essenziali che costituiscono una componente della spesa poco comprimibile, imponendo una riduzione dei risparmi anche se la differenza nella dinamica delle due variabili risulterà sensibilmente più contenuta rispetto allo scorso anno. Nelle stime si prospetta un riallineamento della dinamica delle due variabili nel 2024, ma con una dinamica dei consumi decisamente inferiore (+0,6 %), dovuto alla necessità di effettuare tagli a voci di spesa a fronte della riduzione dei redditi reali, che risulta sempre più rilevante per le fasce della popolazione a basso reddito. Gli effetti sul tenore di vita saranno evidenti. Nel 2024 i consumi privati aggregati risulteranno solo lievemente superiori (+0,6 %) rispetto a quelli del 2019 ovvero a quelli antecedenti la pandemia. È importante ricordare però che rispetto ad allora, il dato complessivo cela anche un notevole aumento della disuguaglianza tra specifiche categorie lavorative e settori sociali.

Nel 2024 con il rallentamento della crescita dell'attività economica, un sensibile irrigidimento della politica monetaria e un quadro di notevole incertezza futura sia da un punto di vista economico che geopolitico, la dinamica dell'accumulazione risulterà solo marginalmente positiva (+0,6 %), lievemente inferiore a quella del Pil e non ne tratterà più la crescita, nonostante prosegua l'effetto dei massicci interventi di sostegno pubblici, in particolare, a favore del settore delle costruzioni. L'ulteriore riduzione del ritmo di crescita dell'attività e la progressiva riduzione dei sostegni pubblici, in particolare, dei "bonus" condurrà a un arretramento del processo di accumulazione nel 2024 (-0,9 %). Per valutare l'entità del processo di accumulazione è sufficiente rilevare che nonostante la crescita recente degli investimenti in termini reali, questi nel 2024 risulteranno inferiori del 2,3 % a quelli del 2008, precedenti al declino del settore delle costruzioni.

Il rallentamento del commercio mondiale, connesso alle disfunzioni delle catene internazionali di produzione, al reshoring, e alle crescenti tensioni geopolitiche, stanno conducendo a un'inversione di tendenza in negativo per l'export regionale nel 2023 (-2,4 %). Grazie a una ripresa del commercio mondiale sarà possibile riavviare la crescita delle vendite all'estero nel 2024 (+2,8 %), tanto da permettere alle esportazioni regionali di fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2024 il valore reale delle esportazioni regionali dovrebbe risultare superiore addirittura dell'89,3 % rispetto al livello del 2000, ma di solo il 37,0 % rispetto a quelle del 2007. Si tratta di un chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto dall'attività volta ai mercati esteri.

Sotto la pressione del contenimento della crescita della domanda interna e dell'arretramento delle esportazioni conseguente al rallentamento del commercio mondiale nel 2023 il valore aggiunto reale prodotto dall'industria in senso stretto regionale subirà una flessione del 2,0 %. La ripresa del commercio mondiale dovrebbe sostenere una pronta ma contenuta ripresa dell'attività industriale nel 2024 (+0,6 %). Anche in questa ipotesi, al termine dell'anno corrente, il valore aggiunto reale dell'industria risulterà superiore di solo il 20,6 % rispetto a quello del 2000.

Nonostante i piani di investimento pubblico, la decisa revisione delle misure di incentivazione adottate a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale e la restrizione della politica monetaria ridurranno quasi a zero la crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni nel 2023 (+0,4

%), con una dinamica decisamente inferiore rispetto a quella notevole dello scorso anno e a quella eccezionale del 2021 (+26,2 %). La tendenza diverrà poi negativa nel 2024 conducendo il settore in recessione (-3,7 %). A testimonianza delle contrastanti vicissitudini vissute dal settore, al termine del corrente anno il valore aggiunto delle costruzioni risulterà superiore di solo il 5,5 % rispetto a quello del 2000, ma rimarrà ancora inferiore del 23,1 % rispetto ai livelli eccessivi del precedente massimo toccato nel 2007.

Purtroppo, il modello non ci permette di osservare in dettaglio i settori dei servizi che mostrano andamenti fortemente differenziati. Nel 2023 una fase di recessione dell'attività nell'industria e un deciso rallentamento della dinamica dei consumi, insieme con una variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali da parte delle fasce della popolazione a basso reddito per effetto dell'inflazione e dell'aumento della diseguaglianza ridurranno sensibilmente il ritmo di crescita del valore aggiunto nei servizi (+2,0 %), che risulteranno, comunque, la componente più dinamica dell'economia regionale. Nel 2024 la lieve ripresa dell'attività nell'industria e la contenuta crescita dei consumi permetteranno al valore aggiunto dei servizi di continuare a crescere leggermente anche se con un ritmo dimezzato (+0,9 %) e di confermare i servizi quale settore trainante dell'economia regionale. Ma anche l'andamento nel lungo periodo del settore dei servizi non mostra una crescita particolarmente soddisfacente. Il valore aggiunto del settore al termine di quest'anno supererà il livello del 2008, antecedente la crisi finanziaria dei sub-prime, di solo il 7,7 % e risulterà superiore solo del 17,5 % rispetto al livello del 2000.

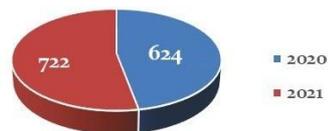
Una maggiore spinta alla ricerca di un impiego continuerà a sostenere un'accelerazione della crescita delle forze di lavoro nel 2023 (+0,9 %). Questo però non riuscirà ancora a compensare il calo subito nel 2020, fuori dal mercato del lavoro sono rimasti diversi lavoratori non occupabili e scoraggiati dei settori maggiormente colpiti dalla recessione e al termine di quest'anno le forze di lavoro risulteranno ancora marginalmente inferiori a quelle del 2019 (-0,9 %). Nel 2024 la crescita delle forze di lavoro continuerà comunque sostenuta dalla necessità di impiego, ma sarà contenuta dalla crescita economica limitata (+0,7 %). L'occupazione avrà nuovamente un andamento positivo nel 2023 (+1,0 %) e la sua crescita proseguirà solo lievemente più contenuta nel 2024 (+0,7 %). Ciò nonostante, alla fine di quest'anno l'occupazione risulterà ancora marginalmente inferiore a quella riferita al 2019 (-0,2 %) e superiore di solo l'11,1 % rispetto a quella del 2000.

Il tasso di occupazione (calcolato come quota degli occupati sulla popolazione presente in età di lavoro) continua a salire e nel 2024 dovrebbe giungere al 70,2 % per poi portarsi al 70,5 % nel 2024 superando finalmente il precedente livello massimo del 2019.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 % nel 2002, è salito fino all'8,5 % nel 2013 per poi gradualmente ridiscendere al 5,5 % nel 2019. Le misure introdotte a sostegno all'occupazione e l'ampia fuoriuscita dal mercato del lavoro ne hanno contenuto l'aumento nel 2020 al 5,9 %. Dal 2021 in poi la crescita dell'occupazione è stata più rapida dell'aumento dell'offerta di lavoro e il tasso di disoccupazione anche nel 2023 potrà ulteriormente ridursi al 4,8 %, ma la tendenza subirà un temporaneo arresto nel 2024 a causa della stagnazione della crescita dell'attività economica e il tasso di disoccupazione rimarrà al 4,8 %.

ATTI INDIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI (R E L A Z I O N E SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SUL- LO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - Anno 2021-

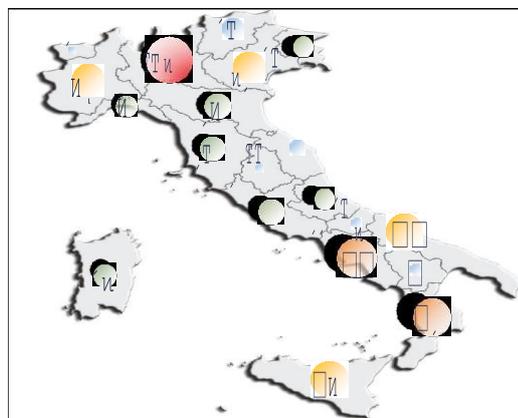
L'esame dei dati relativi al **2021**, in cui sono stati registrati **722** atti intimidatori, consente di rilevare un **aumento** del **15,7%** rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi.

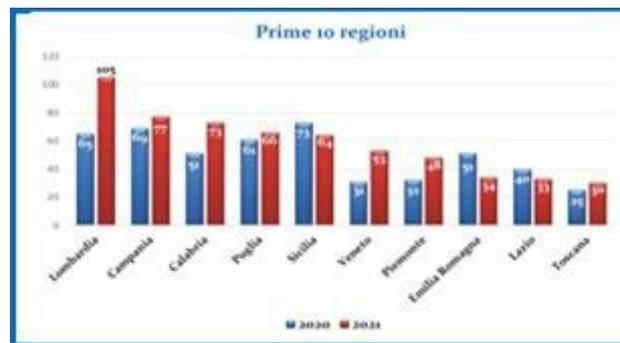


La Regione che ha segnalato il **maggior numero** di atti intimidatori è stata la **Lombardia** con **105** eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da **Campania (77/69)**, **Calabria (73/51)**, **Puglia (66/61)**, **Sicilia (64/73)**, **Veneto (53/31)**, **Piemonte (48/32)**, **Emilia Romagna (34/51)**, **Lazio (33/40)** e **Toscana (30/25)**.

Gli episodi con matrice di **criminalità organizzata** sono stati **4** (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali **1** in **Calabria** e **3** in **Lombardia**. Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli.

Georeferenziazione del fenomeno in ambito nazionale nel 2021





I report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale.

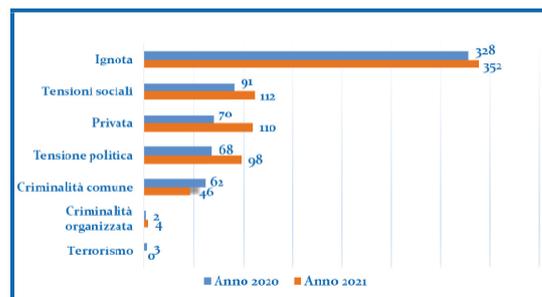
Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche.

Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità.

DISTINZIONE PER MATRICE

Nel **2021** si sono registrati **722** atti intimidatori di cui **352** di **matrice ignota (48,8%)**, **112** riconducibili a **tensioni sociali (15,5%)**, **110** di **natura privata (15,2%)**, **98** riconducibili a **tensione politica (13,6%)**, **46** di **criminalità comune (6,4%)** e **4** di **criminalità organizzata (0,6%)**.

Gli atti riconducibili a **tensione politica e sociale** hanno costituito complessivamente il **29%** del totale.



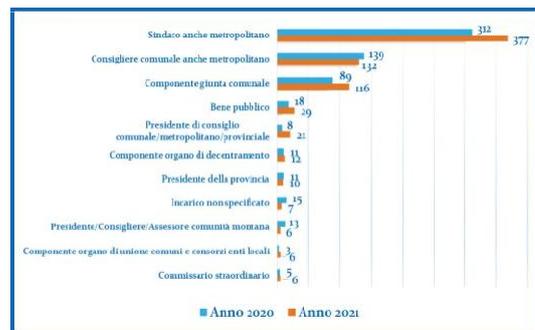
Nel 2020 in cui si erano registrati 624 atti intimidatori dei quali 328 di matrice ignota (52,6%), 91 riconducibili a tensioni sociali (14,6%), 70 di natura privata (11,2%), 68 riconducibili a tensione politica (10,9%), 62 di criminalità comune (9,9%), 3 di terrorismo (0,5%) e 2 di criminalità organizzata (0,3%). Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 25% del totale.

DISTINZIONE PER INCARICO

Nel **2021**, in cui si sono registrati **722** atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie:

- **sindaci** anche metropolitani: **377** casi (**52,2%**)
- **consiglieri comunali** anche metropolitani: **132** casi (**18,3%**)
- **componenti della giunta comunale**: **116** casi (**16,1%**).

I **sindaci** si confermano gli amministratori più colpiti, avendo subito il **52,2%** del totale degli atti intimidatori.



Nel 2020, in cui si erano registrati 624 atti intimidatori, gli amministratori localivittime di intimidazioni risultavano riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 312 casi (50%)
- consiglieri comunali anche metropolitani: 139 casi (22,3%)
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: 89 casi (14,3%).

Anche nel 2020 i sindaci rappresentavano gli amministratori più colpiti, avendo subito il 50% del totale degli atti intimidatori.

RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (1° SEMESTRE 2022) CON RIFERIMENTO ALLA REGIONE EMILIA – ROMAGNA.

Il quadro criminale in Emilia Romagna, anche nel semestre in parola, conferma il consolidarsi della strategia di infiltrazione nell'economia legale e nei gangli della Pubblica Amministrazione da parte delle organizzazioni mafiose.

Si registra inoltre la presenza nel territorio regionale di consorterie criminali di origine straniera dedite al narcotraffico, allo spaccio di sostanze stupefacenti e allo sfruttamento della prostituzione. Il radicamento della 'ndrangheta continua a manifestarsi tramite significative proiezioni di cosche reggine (BELLOCCO, IAMONTE, MAZZAFERRO, MORABITOPALAMARA-BRUZZANITI), vibonesi (MANCUSO), crotonesi (oltre ai cutresi, anche i cirotani FARAO-MARINCOLA) e di altre famiglie calabresi.

Nel semestre in corso, il Tribunale di Bologna con decreto del 9 febbraio 2022 ha disposto il rinvio a giudizio di 48 persone, tra cui diversi 'ndranghetisti, a seguito della nota operazione Perseverance¹²⁰ del marzo del 2021, tutte ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso e di altri reati aggravati dall'art. 416 bis 1 del c.p. quali falsa testimonianza, corruzione di Pubblico Ufficiale, recupero crediti ed emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti. Tra le ipotesi di reato consumate sotto il vincolo associativo qualificato, rileva quella concernente una ipotizzata turbativa della libertà degli incanti che sarebbe stata posta in essere nel 2021 da parte di esponenti 'ndranghetisti.

La Polizia di Stato di Reggio Emilia, inoltre ha eseguito, il 13 gennaio 2022, un provvedimento di sequestro preventivo di beni del valore di oltre 700 mila euro, emesso dal Tribunale di Reggio Emilia a carico di 2 coniugi dimoranti nel modenese, poiché ritenuti profitti dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio. L'indagine, che ha coinvolto 8 soggetti, trae spunto da un incontro dei due coniugi con esponenti 'ndranghetisti finalizzato ad impossessarsi in modo fraudolento del patrimonio di 3 facoltose anziane.

Il 4 maggio 2022, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza hanno dato esecuzione ad un decreto di sequestro emesso, il 19 aprile 2022 dal Tribunale di Bologna, nei confronti di un imprenditore parmense di origine crotonese, condannato nel 2019 in primo grado a 10 anni nell'ambito dell'operazione "Stige" condotta dalla DDA di Catanzaro, perché ritenuto appartenente ad una associazione "vicina" alla cosca FARAO-MARINCOLA, attiva sin dalla metà degli anni '90 in Italia e in territorio tedesco.

La Guardia di finanza di Catanzaro e quella di Bologna hanno eseguito, il 10 giugno 2022, un decreto di sequestro di prevenzione emesso, il 20 maggio 2022, dal Tribunale di Catanzaro a carico di un pluripregiudicato calabrese già coinvolto anche in traffici internazionali di stupefacenti e da anni dimorante nel bolognese. Nel corso di una delle attività di indagine che lo hanno visto coinvolto, sono emerse non solo il suo ruolo di primo piano all'interno del sodalizio criminale dedito al traffico internazionale di stupefacenti ma anche plurimi contatti diretti con organizzazioni di tipo mafioso quali la cosca "Mancuso" di Limbadi (VV) e con esponenti di spicco del narcotraffico internazionale.

Il 27 giugno 2022, la Guardia di finanza di Bologna ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare personale, nell'ambito della operazione denominata Black Fog¹²¹, a carico di un soggetto ritenuto responsabile di intestazione fittizia di beni finalizzata ad eludere l'eventuale applicazione di misure di prevenzione antimafia nei confronti del coindagato a titolo di concorso. Il destinatario del provvedimento avrebbe agito come intermediario per l'individuazione di forme di investimento di risorse finanziarie di origine illecita in attività imprenditoriali a favore della cosca IAMONTE di Melito Porto Salvo (RC).

Le attività info-investigative, relative ai periodi precedenti, hanno documentato nella Regione la presenza e gli interessi affaristico/imprenditoriali di soggetti riconducibili alla cosca calabrese BELLOCCO di Rosarno (RC), MANCUSO di Limbadi (VV) e MAZZAFERRO di Marina di Gioiosa Jonica (RC).

Per quanto attiene alla presenza di soggetti collegati con consorterie di tipo camorristico, riscontri recenti sulla presenza in Emilia di tali propaggini criminali sono emersi dal processo incardinato presso il Tribunale di Bologna all'esito dell'indagine "Hammer"¹²² nel cui ambito, il 9 dicembre 2020, il

GUP aveva condannato alcuni affiliati al clan CONTINI, tra i quali anche il nipote del capoclan¹²³. Il soggetto avrebbe esercitato, in Provincia di Rimini, una pressione con atti di violenza e mediante l'ostentazione della disponibilità di armi.

L'organizzazione camorristica dei CONTINI "...seppur non connotata da spiccata alta vocazione imprenditoriale (come la 'ndrangheta), tuttavia" appare "caratterizzata da violente modalità attuative di controllo del territorio"¹²⁴.

La presenza nella Regione Emilia Romagna di interessi riconducibili alla camorra campana è testimoniata anche dal decreto di sequestro emesso, dal Tribunale di S. M. Capua Vetere (CE), in accoglimento della proposta avanzata dal Direttore della DIA, eseguito il 23 febbraio 2022 ad opera della DIA di Napoli, colpendo un cospicuo patrimonio immobiliare comprendente anche un fabbricato di 2.500 mq ubicato in San Secondo Parmense (PR). Il provvedimento è stato emesso nei confronti di 2 fratelli imprenditori, attivi nei settori del cemento e della ristorazione, ritenuti vicini al clan camorristico BELFORTE operante a Caserta e nei Comuni di Marcianise, Capodrise, Maddaloni. Le precedenti attività info-investigative avevano accertato la presenza e gli interessi imprenditoriali nella Regione di soggetti riconducibili ai clan dei CASALESI di Casal di Principe (CE) e ACERRA di Pomigliano d'Arco (NA).

In relazione alla presenza della criminalità organizzata di origine siciliana, il 3 febbraio 2022 i Carabinieri di Piacenza hanno dato esecuzione ad un decreto di sequestro emesso, il precedente 17 gennaio dal Tribunale di Bologna su richiesta della locale DDA, nei confronti di un siciliano residente in provincia di Piacenza condannato per associazione mafiosa e ritenuto appartenente al clan RINZIVILLO di cosa nostra gelese. Sono stati sequestrati beni per un valore di circa di 10 milioni di euro, consistenti in un complesso immobiliare di pregio nel territorio compreso tra San Giorgio e Carpaneto (PC) dove l'uomo abitava con la famiglia, nonché quote societarie di 3 imprese attive nel settore dell'edilizia con sede nel milanese e in Sicilia, oltre a 93 immobili e 2 terreni siti in Lombardia, Emilia Romagna e Toscana e, infine, 39 autoveicoli.

Il 29 aprile 2022, la Guardia di finanza di Catania ha eseguito un decreto di sequestro di prevenzione antimafia nei confronti di un catanese dimorante a Rimini, condannato anche per gravissimi reati tra cui tentato omicidio commesso unitamente ad esponenti del clan NICOTRA attivo a Misterbianco (CT). Ritenuto socialmente pericoloso dal 1991 ed accertata anche la presunta sproporzione tra il profilo reddituale del suo nucleo familiare e l'assetto patrimoniale, all'uomo sono stati sequestrati beni immobili, quote societarie di aziende site a Catania e Bologna, oltre a conti correnti ed automezzi per un controvalore di circa 20 milioni di euro.

Anche le organizzazioni criminali straniere in Emilia Romagna continuano a presentarsi interessate prevalentemente al traffico di stupefacenti, tentando di occupare spazi sempre maggiori rispetto alle altre compagini italiane.

In provincia di Modena è stata riscontrata la presenza di un'organizzazione criminale albanese¹²⁵ attiva nel settore del traffico di sostanze stupefacenti che si avvaleva di contatti diretti con gli esponenti della criminalità calabrese attivi in Sud America.

La presenza di sodalizi nigeriani è confermata, tra l'altro, dalla condanna del 15 maggio 2022 emessa dal Tribunale di L'Aquila¹²⁶ a carico di 6 nigeriani per associazione di tipo mafioso ed altro. Tra i condannati figurano 2 soggetti dimoranti in Emilia Romagna che avevano ruoli di promozione e direzione dell'organizzazione attiva fin dal 2018. Il primo dei due ricopriva il ruolo di "presidente del consiglio degli Anziani" (Council of holders), di "vice del capo

nazionale” (National Head of Zone Italia) e di padrino dell’iniziato di affiliazione (Link Man). Il secondo fungeva da “Segretario nazionale” del Cult, relazionandosi e rispondendo direttamente al National Head. L’associazione denominata BLACK AXE (cd. Zone Italia) rappresenta una costola nazionale dell’omonimo “Cult” con sede in Nigeria, con ramificazioni locali – cd. Forum – in diverse città italiane.

Il 1° marzo 2022, la Polizia di Stato di Reggio Emilia ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare¹²⁷ a carico di 10 nigeriani ritenuti membri dell’associazione di tipo mafioso Supreme Vikings Confraternity altrimenti nota come VIKINGS, Arobaga o Arrow Baga e di quella, 125 Come attestato anche dalla misura cautelare emessa dal Tribunale di Bologna nell’ambito del p.p. 2712/2021 ed eseguita l’8 febbraio 2022 da personale della Polizia di Stato e dei Carabinieri.

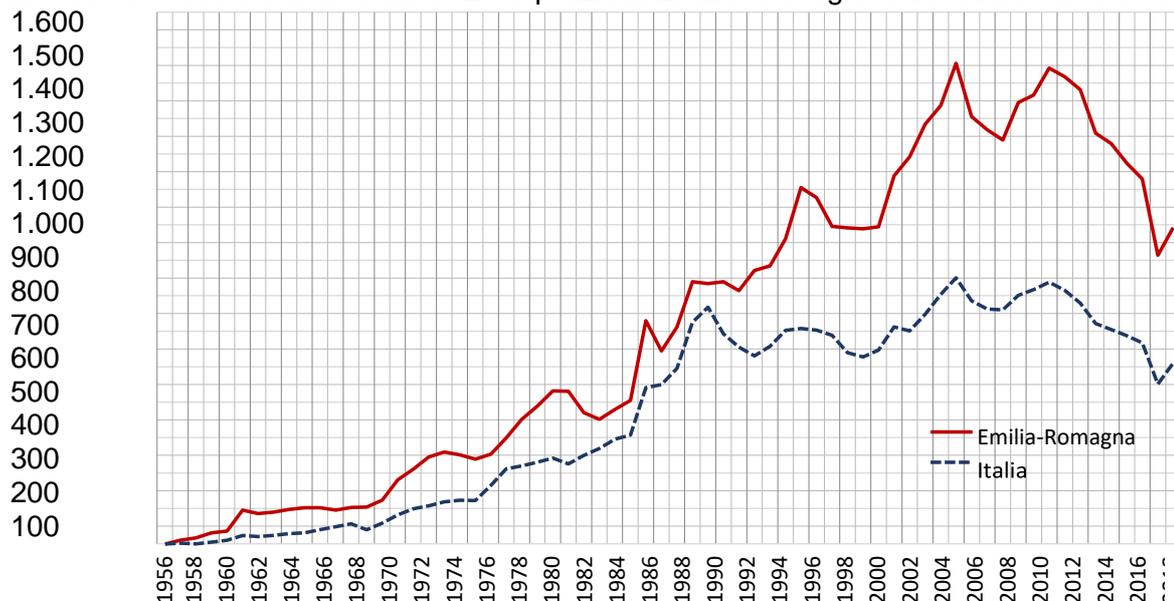
La strutturazione e le connotazioni tipiche di mafiosità delle consorterie nigeriane sono state confermate di recente anche dalla sentenza di condanna n. 859/21 (Proc.pen. n. 15459/18 RGNR e n. 6275/21 RG GIP) emessa il 10 giugno 2021 dal GIP del Tribunale di Bologna nei confronti degli appartenenti al clan nigeriano dei Vikings-Arobaga, nell’ambito della operazione “Signal” del mese di ottobre del 2020, condotta dalla Polizia di Stato di Ferrara. Con tale sentenza è stata riconosciuta nei confronti di 6 dei predetti l’associazione mafiosa in un traffico internazionale di droga con epicentro a Ferrara ed irradiazioni anche a Padova e Mestre. Come si legge nell’ordinanza di custodia cautelare “il programma criminoso degli Arobaga Vikings era quello di acquisire il controllo del territorio annientando violentemente o mettendo, comunque, in condizione di non nuocere, altre confraternite nigeriane concorrenziali, per acquisire il monopolio sulle attività criminose di interesse”. L’associazione, si legge ancora nell’ordinanza, “è stata in grado di diffondere nella comunità nigeriana di Ferrara, ma anche in altre città, un comune sentire caratterizzato da una forte soggezione di fronte alla forza intimidatrice e prevaricatrice del gruppo, alla quale ha fatto da sponda, quanto meno, una certa omertà”. Le indagini fanno ritenere il cult degli AROBAGA/VIKINGS quello attualmente emergente in Italia tra i gruppi nigeriani attivi contrapposto a quello degli EIYE la cui connotazione mafiosa è stata anch’essa già giudizialmente accertata e dotata di struttura gerarchicamente organizzata di forma piramidale, il cui ramo italiano, denominato Vatican, aveva in Ferrara ed in Emilia Romagna una delle sue principali roccaforti ancorché infiltrato in altre province del Nord. Nell’ambito del medesimo contesto giudiziario, il 22 settembre 2021 è iniziato, innanzi il Tribunale collegiale di Ferrara, il processo per 17 imputati nigeriani chiamati a rispondere di associazione per delinquere di tipo mafioso finalizzata ai delitti contro la persona, in materia di stupefacenti, contro la P.A. alle estorsioni.

I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO

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

GRAFICO 1:

insieme dei reati denunciati alle forze di polizia in Emilia-Romagna e in Italia. Periodo: 1956-2021 (numeri indice, base mobile).



Fonte: dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa¹ indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.

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

¹ Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

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

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

Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza.

Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi.

All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale- investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.

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

amministrativa; (art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.).

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

I numeri dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia².

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:

numeri assoluti e percentuali riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-est e in Emilia-Romagna. periodo 2008-2020.

	<u>ITALIA</u>		<u>NORD-EST</u>		<u>EMILIA-ROMAGNA</u>	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	3,1	3.085	3,0	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	2,5	2.077	2,0	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	1,3	1.422	1,4	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,1	136	1,3	53	1,1

Concussione	1.324	2 1,	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0, 2 6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0, 8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0, 3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0, 4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0, 2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0, 3	22	0,2	7	0,1

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

Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	113.739	100	10.191	100	4.928	100
		,0		,0		,0

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale. Due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità³.

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

TABELLA 2:

Tassi medi su 100 mila abitanti e trend dei delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel nord-est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

³ Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

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

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'interno.

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

Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della**

corruzione - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di unpubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità,

dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A.

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

- **l'abuso di funzione**⁴ in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- **l'appropriazione indebita**⁵ nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- **la corruzione**⁶ in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.
- **gli altri reati contro la P.A.** in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:

Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, nella Regione Emilia-Romagna e nelle sue provincie. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

⁴ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.

⁵ Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.

⁶ Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenz a	Taccn a	Tendenz a	Frequenz a	Taccn a	Tendenz a	Frequenz a	Taccn a	Tendenz a	Frequenz a	Taccn a	Tendenz a
Italia	24.432	3	-	9.816	1	+	6.865	0	+	72.626	9	-
		,			,			,			,	
Nord-est	2.233	1	-	1.402	0	+	728	0	+	5.828	3	-
		,			,			,			,	
Emilia-Romagna	894	5	-	423	9	+	302	5	-	3.309	9	-
		1			0			0			5	
		,			,			,			,	
Piacenza	41	6	+	24	7	+	24	5	-	142	8	-
		,			,			,			,	
		1			6			6			8	
Parma	158	2	+	37	0	+	34	0	+	220	3	-
		,			,			,			,	
		8			6			6			8	
Reggio Emilia	62	0	+	21	0	+	29	0	+	605	8	-
		,			,			,			,	
		9			3			4			9	
Modena	87	1	+	45	0	+	37	0	+	525	5	-
		,			,			,			,	
		0			5			4			8	
Bologna	214	1	-	69	0	+	42	0	-	932	7	-
		,			,			,			,	
		7			5			3			2	
Ferrara	71	1	-	41	0	-	43	0	+	183	4	-
		,			,			,			,	
		6			9			9			0	
Ravenna	68	1	+	106	2,	+	26	0,	-	312	6	-
		,			1			5			,	
		4			1			5			2	
Forlì-Cesena	114	2	+	50	1,	-	23	0,	+	194	3	-
		,			0			5			,	
		2			0			5			8	
Rimini	76	1	+	25	0,	+	42	1,	-	196	4	-
		,			6			0			,	
		8									6	

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti⁷. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.

Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

⁷ Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

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

TABELLA 4:

Cittadini che hanno avuto un'esperienza diretta o indiretta alla corruzione, al voto di scambio e alla raccomandazione. anno 2016 (per cento persone)

	<u>CORRUZIONE</u>		<u>VOTO DI SCAMBIO</u>		<u>RACCOMANDAZIONE</u>	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta
Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	7,2	10,1	1,5	3,5	13,7	29,1
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	5,6	14,6	2,5	5,5	11,3	29,6

	,			,		
	1			0		
Marche	4	10,2	2,9	6	8	24,0
	,			,	,	
	4			0	6	
Lazio	17,9	21,5	3,7	8	13,0	33,7
				,		
				0		
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5	29,4
					,	
					7	
Molise	9	12,4	3,9	7	5	27,1
	,			,	,	
	1			6	7	
Campania	8	14,8	6,7	12,8	5	23,5
	,				,	
	9				4	
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5	41,8
					,	
					0	
Basilicata	9	14,4	9,7	18,5	6	36,2
	,				,	
	4				7	
Calabria	7	11,5	5,8	11,4	5	16,6
	,				,	
	2				7	
Sicilia	7	15,4	9,0	16,4	5	22,3
	,				,	
	7				9	
Sardegna	8	15,0	6,8	12,2	9	36,6
	,				,	
	4				1	
ITALIA	7	13,1	3,7	8	8	25,4
	,			,	,	
	9			3	3	

Fonte: dati ISTAT, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

I numeri del riciclaggio

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

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente⁸.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

Numero di segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. periodo 2008-2021. Valori assoluti, tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9

⁸ Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	1.057.010	100,0	126,8	21,2

Fonte: dati UIF, Banca d'Italia.

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

TABELLA 6:

Frequenza, tassi medi su 100 mila abitanti e trend del reato di riciclaggio di denaro denunciato dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e nella Regione Emilia-Romagna. Periodo 2008-2021. Valori assoluti, tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1	+

|

9

|

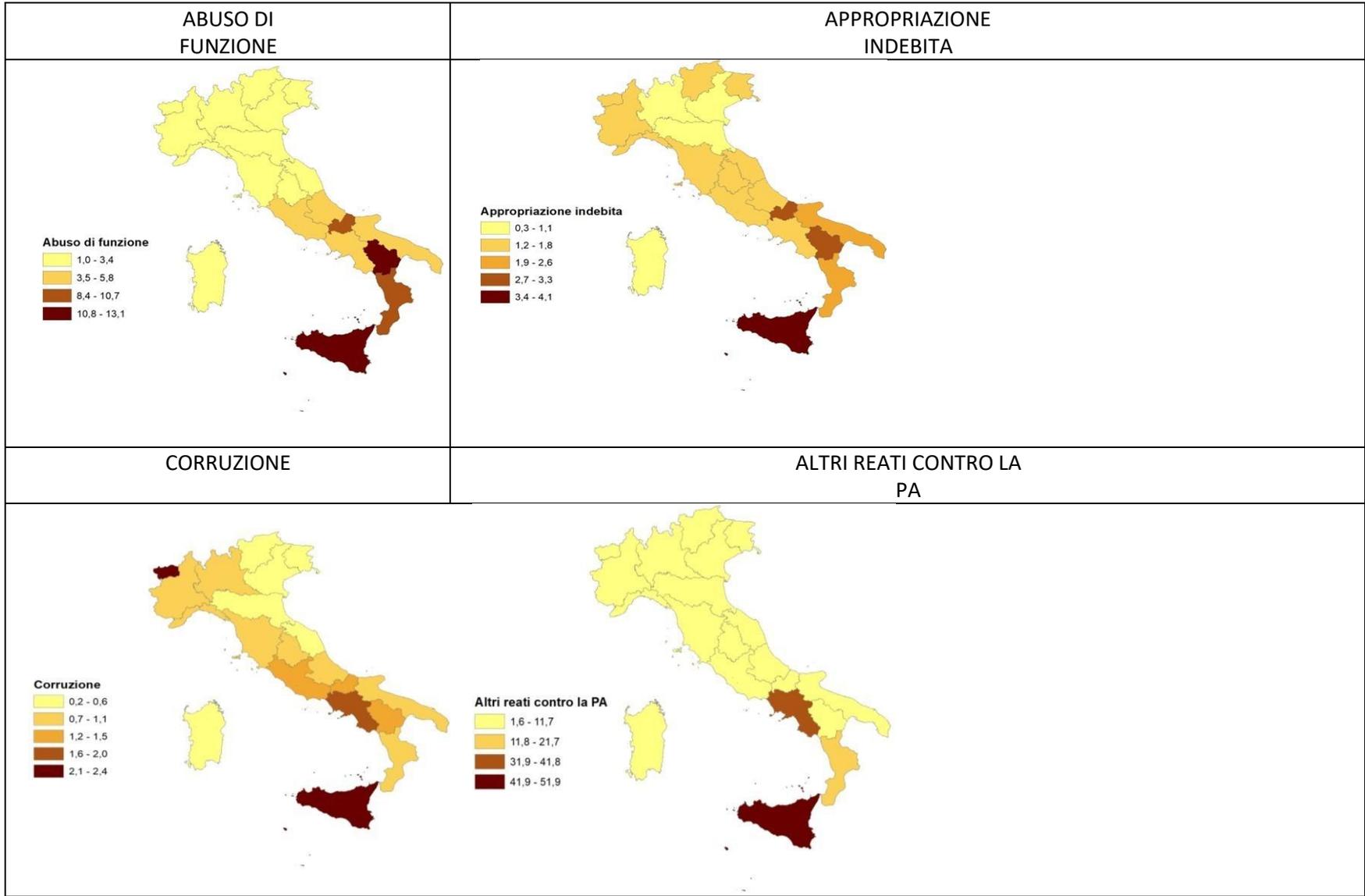
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

APPENDICE

FIGURE:

Incidenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione nelle regioni italiane. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti.



Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

ART. 13 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Riva del Po è stato istituito con legge regionale n° 17 del 05.12.2018, a far data dal 01.01.2019, per fusione dei comuni di Berra e Ro. Gli estinti Comuni di Berra e Ro erano enti locali, tra loro contigui (con una superficie complessiva di 111,84 Km² per un totale di 8.030 abitanti), siti nella parte più a sud della provincia di Ferrara, a ridosso del fiume Po, caratterizzati da una elevatissima incidenza di popolazione anziana e da un territorio imprenditorialmente in affanno (con un numero di imprese cessate che, tendenzialmente, supera quelle di nuova costituzione). Dal punto di strutturale i due enti risultavano caratterizzati da bilanci con entrate limitate, da elevati costi fissi, da diseconomie gestionali e da una dotazione organica che risentiva fortemente dei vincoli assunzionali che limitavano il turn over.

Dal primo Gennaio 2019 il Comune è stato amministrato da un commissario prefettizio che ha “tragheggiato” il nuovo comune alle elezioni amministrative tenutesi nel Maggio 2019. Il Comune, ancora oggi, risente fortemente del travagliato percorso post fusione tra due realtà amministrative che si sono rilevate, per molti aspetti, profondamente diverse.

Fatta la necessaria premessa, l’analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dalle modalità di gestione dei servizi pubblici locali evidenziando soprattutto, in tale ambito, l’insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dall’Ente.

Società	P. IVA	Attività svolta	Collegamento Sito	% Quota di partecipazione	Tipo di partecipazione
1) C.A.D.F.	012802903 8 6	Gestione servizio idrico integrato	C.A.D.F. spa - Ciclo Integrato Acquedotto Depurazione Fognatura - Consorzio acquedel Delta - Codigoro, Ferrara	9,43	Diretta
2) DELTA 2000 Società Consortile a R.L.	013580603 8 0	La società opera come GAL (gruppo diazione locale) per l'accesso a risorse comunitarie dedicate a tale esclusiva strategia (leader).	https://www.deltaduemila.net	1,32	Diretta

3) Sipro S.P.A.	002432603 8 7	<p>La società ha per oggetto l'attuazione delle linee di pianificazione e di programmazione economica degli enti locali ferraresi, operando nell'ambito delle scelte degli enti locali e di quelle regionali. Studia, promuove e attua iniziative finalizzate a favorire l'incremento di insediamenti produttivi nel territorio prov.le anche assumendo la gestione di interventi sostenuti da fondi comunitari, nazionali, regionali e locali.</p>	<p>Agenzia per lo Sviluppo SIPROFerrara | Incubatori e Aree Industriali</p>	0,14824	Diretta
4) Lepida	027708912 0 4	<p>Strumento operativo, promosso da Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida. Lepida SpA è il motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città, dei territori e delle comunità in Emilia-Romagna, in particolare per l'attuazione dell'Agenda Digitale.</p>	<p>Home | Lepida ScpA</p>	0,0014	Diretta

5) Hera	042455203 7	Raccolta smaltimento rifiuti, servizi idrico integrato, distribuzione gas, produzione e distribuzione energia	Gruppo Hera	0,01278	Diretta
---------	----------------	--	-----------------------------	---------	---------

	6	Elettrica			
6) Area Impia nti	019641003 8 0	Gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento rifiuti	Area Impianti SpA	9,75	Diretta
7) CLARA S.P.A.	010049103 8 4	Raccolta, trasporto, recupero, riciclaggio e smaltimento rifiuti	https://www.clarambiente.it/	4,45	Diretta
8) GECIM	017084403 8 1	Gestione servizi cimiteriali	Gecim: Gestioni Cimiteriali	10,00	Diretta

Sempre per una migliore analisi del contesto interno, si evidenzia che comune di Riva del Po fa parte dell'Unione di Comuni "Terre e Fiumi " il cui statuto è stato stipulato atto rep. n.66385 del 01/12/2009 del notaio Trevisani Felice.

Detta Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti, le seguenti e funzioni/servizi:

- ✓ Gestione unificata servizi informativi
- ✓ Gestione del personale
- ✓ Funzioni di Polizia Municipale
- ✓ Protezione Civile
- ✓ Servizi Sociali
- ✓ GESTIONE DEL TERRITORIO - Urbanistica SUEI (Sue+Suap) SIT

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RIVA DEL PO

SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	SETTORE FINANZIA RIO	SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del servizio notifiche e pubblicazione all'Albo Comunale; ➤ Protocollo e archiviazione atti; ➤ Attività di supporto agli organi di governo ; ➤ Comunicazione - Gestione sito internet; ➤ Gestione Biblioteca; ➤ Cultura, sport , attività ricreative e promozione del territorio; ➤ Servizi scolastici ed educativi ; ➤ Associazionismo; ➤ Concessione Impianti Sportivi; ➤ Servizi legali e contratti; ➤ Concessione sale/locali a enti terzo settore ➤ Tesserini caccia, pesca, funghi ➤ Supporto al Segretario Comunale per applicazione normativa Privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe e Stato Civile ➤ Servizio Elettorale ➤ Statistiche e censimenti ➤ Stranieri ➤ Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali ➤ Anagrafe canina 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione, controllo e rendicontazione economicofinanziaria; ➤ Gestione contabile; ➤ Servizio Economato ; ➤ Gestione partecipazioni societarie; ➤ Assunzione e gestione mutui; ➤ Gestione assicurazioni; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavori pubblici ➤ Gestione dei beni immobili demaniali ed proprietà del Comune. ➤ Manutenzione patrimonio immobiliare pubblico; ➤ Arredo Urbano ➤ Manutenzione verde ➤ Illuminazione pubblica ➤ Protezione Civile ➤ Gestione automezzi ➤ Sicurezza Luoghi di lavoro ➤ Ambiente

SEZIONE III - MISURE GENERALI E MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

ART. 14 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO)

I Responsabili di Settore Titolari di Elevata Qualificazione concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito dell'attuazione delle misure generali di cui al presente articolo.

1.FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione dovranno riguardare tematiche inerenti all'etica pubblica e/o gli appalti e/o il procedimento amministrativo e/o la disciplina delle autorizzazioni e concessioni e/o principi di buona amministrazione e/o i doveri/obblighi del dipendente pubblico e/o codice di comportamento e/o misure di prevenzione corruzione.

I dipendenti che parteciperanno ai corsi saranno individuati dai Responsabili di Settore in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

I Responsabili di Settore, i Responsabili dei procedimenti e di area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno (sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, controlli interni, codice di comportamento) mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione anche al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili di Settore e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

E' opportuno il coinvolgimento, per i suddetti corsi, anche degli amministratori comunali.

Gli incaricati di Elevata Qualificazione dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno , in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore sui seguenti argomenti: etica pubblica e/o gli appalti e/o il procedimento amministrativo e/o la disciplina delle autorizzazioni e concessioni e/o principi di buona amministrazione e/o i doveri/obblighi del dipendente pubblico e/o codice di comportamento, misure di prevenzione della corruzione.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

2. CONFLITTO DI INTERESSE

L'Art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". Tale 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 norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui Art. 7 prevede, infatti, che ***"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"***.

Il Responsabile di settore deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Titolare di Elevata Qualificazione ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il direttamente il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si ricorda che 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente **potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico** connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Si evidenzia che le norme in argomento prescrivono due distinte condotte:

–l’obbligo di astensione;

–l’obbligo di segnalazione;

entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione. Per quanto detto, l’obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in tutti i casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, costituisce principio generale dell’ordinamento e assurge a canone comportamentale immanente per qualsiasi funzionario pubblico.

Da ultimo si specifica che l’Autorità anticorruzione, con la deliberazione 63, dell’8 febbraio 2023, definisce in modo puntuale le nozioni di parentela e affinità rilevanti ai fini del conflitto di interessi. Sulla base di interpretazione letterale-sistematica delle norme di riferimento, si ritiene che la nozione di parentela includa i parenti fino al 6° grado, conseguendone un obbligo dichiarativo, ove il legame sussista.

Deve tuttavia osservarsi che non ogni legame parentale impone un obbligo assoluto e automatico di astensione o sostituzione (Delibera ANAC 273/2022) oppure di esclusione del concorrente (TAR Sicilia PA 364/2022), quanto piuttosto una valutazione concreta, caso per caso, di incidenza del legame rispetto al regolare svolgimento dell’affidamento (cfr. amplius par. 8-9 Linee Guida ANAC n. 15).

Disposizioni specifiche nel Codice dei Contratti

La giurisprudenza amministrativa ha evidenziato che l’art. 42, comma 2, del precedente Codice dei Contratti (D. Lgs. n. 50/2016), sul versante soggettivo, andava interpretato in senso ampio. Più precisamente, il riferimento alla nozione di “personale della Stazione Appaltante” non deve essere limitato ai soli soggetti che intrattengono con l’Amministrazione rapporti di lavoro dipendente; ma, piuttosto, a quanti, in base ad un valido titolo giuridico (legislativo o contrattuale), siano in grado di impegnare, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne influenzare l’attività esterna.

Questo orientamento giurisprudenziale oggi trova codificazione nell’art 16 del D. Lgs 36/2023. Difatti, l’art. 16 del nuovo Codice riprende ma semplifica la nozione euro-unitaria del conflitto di interessi.

In particolare, rispetto alla previgente normativa (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016), il succitato art. 16 del nuovo codice:

- specifica che il conflitto di interessi riguarda i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un contratto pubblico, mentre in precedenza il riferimento riguardava “il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi”;
- chiarisce che il conflitto attiene non solo alla possibilità di influenzare il risultato di una procedura di aggiudicazione o della fase esecutiva, ma anche gli esiti e la gestione delle stesse;
- precisa che l’interesse del soggetto deve essere percepito come una minaccia “concreta ed effettiva” alla sua imparzialità e indipendenza, in linea con gli orientamenti giurisprudenziali in materia;

- in coerenza con il nuovo principio della fiducia (art. 2 del D.Lgs. n. 36/2023) e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, prevede che la suddetta minaccia deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati, e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro;
- conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse, e che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nei contratti pubblici, nonché vigilare affinché gli adempimenti siano rispettati.

L'analisi della nuova normativa, quindi, pone il conflitto di interessi in una dimensione più concreta e meno astratta, individuando anche il soggetto nei cui confronti incombe l'onere di provare gli elementi da cui desumerne la sussistenza: si tratta di modifiche normative che, avendo risvolti anche in termini pratici, allorché acquisteranno efficacia dovranno certamente essere tenute in considerazione dalle Amministrazioni anche nell'approntamento delle misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nell'implementazione delle stesse nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO.

Le figure fondamentali per la vigilanza e il rispetto delle disposizioni sul conflitto di interesse sono il RUP e il RPCT, i quali devono raccordarsi per garantire un supporto reciproco nello svolgimento delle rispettive attività: il primo ha prevalentemente compiti di raccolta delle dichiarazioni/informazioni e di effettuare una prima verifica delle dichiarazioni, mentre il secondo deve verificare l'attuazione delle misure programmate e valutarne l'adeguatezza, nonché intervenire e supportare il RUP e i dirigenti competenti nel caso in cui venga rilevato o segnalato un possibile conflitto.

L'aspetto soggettivo: mentre nella norma dell'ex D.lgs n. 50-2016 il soggetto in conflitto di interessi può essere il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, nella nuova formulazione è un **qualsiasi "soggetto"**.

Dalla formulazione letterale si evidenzia l'ampliamento della platea dei possibili interessati, in modo da evitare ambiguità e possibili "zone d'ombra". Certo con il termine "il personale di una stazione appaltante" si era già cercato di includere non solo i dipendenti, ma anche i collaboratori, e financo il personale di terzi soggetti che comunque prestano la propria opera presso la stazione appaltante (personale in somministrazione, dipendenti di cooperative, ecc...). Potevano permanere dei dubbi, per esempio, riguardo ad un avvocato che fornisce un parere legale, o riguardo i vertici politici. Con la terminologia utilizzata, invece, nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poiché "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato (si pensi, per esempio, al personale della Regione che redige delle direttive per l'approvvigionamento poi effettuato dalle ASL).

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implicino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine. Saranno quindi presumibilmente esclusi quei soggetti con qualifiche inferiori al c.d. settimo livello.

L'aspetto oggettivo: non solo la procedura di gara

Mentre la norma vigente fa riferimento alla “procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”, la norma da approvare fa riferimento alla “procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni”. E’ evidente l’inserimento della fase di esecuzione degli appalti.

In realtà anche la normativa precedente, nel comma 4 dell’art. 42, faceva riferimento anche alla fase di esecuzione degli appalti, ma con la nuova formulazione, anche da un punto di vista lessicale, la fase di esecuzione acquista la stessa dignità della procedura di aggiudicazione.

PNA 2022: modello di dichiarazione

Il PNA 2022, al fine di consentire l’individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, fornisce indicazioni circa l’adozione di modelli di autodichiarazione guidata.

Pone l’accento sull’obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l’immediata emersione dell’eventuale conflitto e consente all’Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Secondo Anac è opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell’autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l’esecuzione) e all’identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Compiti del RPCT

- il RPCT potrà procedere con verifiche, a campione, delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all’atto dell’assegnazione all’ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell’ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest’ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione.
- il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell’istruttoria, è stata verificata, previa acquisizione delle prescritte dichiarazioni, l’insussistenza di situazioni di conflitto d’interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale. Utilizzo all. D) - mod. 8) per affidamenti di contratti.

3. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito (ALL. D) - MODULISTICA - Mod. N. 3)

Si rammenta, inoltre, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Si evidenzia che, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

4. APPLICAZIONE DELL'ART. 35 BIS DEL DLGS 165/2001 NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI.

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. N. 6 - dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di PO) assegnati, anche con funzioni direttive e/o responsabilità di procedimento, 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.

5. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

A tale riguardo, allo scopo di supportare le amministrazioni pubbliche nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, il tavolo tecnico a cui hanno preso parte il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e UPI, ha formalmente approvato, nell'anno 2014, il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Gli incarichi considerati nel menzionato documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

In questa sede si intendono ricordare gli incarichi vietati a causa del “conflitto d’interessi”:

- 1) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla – osta o atti di assenso comunque denominati ,anche in forma tacita;
- 2) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l’amministrazione ,relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all’individuazione del fornitore ;
- 3) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l’amministrazione , in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente ,salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 4) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all’ufficio di appartenenza;
- 5) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo,di vigilanza o sanzionatorie ,salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 6) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l’oggetto possono creare nocimento all’immagine dell’amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d’ufficio;
- 7) Gli incarichi e le attività per i quali l’incompatibilità è prevista dal d. l g s,n.39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- 8) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall’autorizzazione di cui all’articolo 53, comma 6, del D. L g s n. 165 del 2001,presentano una situazione di conflitto di interesse;
- 9) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall’amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell’ambito dell’amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi, per tale quello astrattamente configurato dall’articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

I Responsabili di settore ed il personale interessato sono tenuti al rispetto delle norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d’interesse con l’attività lavorativa svolta.

I Responsabili di settore, cui è demandata l’autorizzazione all’incarico extraistituzionale, sono chiamati ad accertare l’eventuale sussistenza di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto lavorativo.

Si rammenta che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all’art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni **sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante.**

ALL. D) MODULISTICA - Mod. N. 5 – Richiesta incarico esterno (extra orario di lavoro)

6. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti 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.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano la responsabilità del procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”

2) Dichiarazione dell'operatore economico all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 .

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2

7. ROTAZIONE

La rotazione ordinaria del personale

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da due a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Il PNA considera la rotazione del personale 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.

La rotazione va, però, correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale. Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Responsabile che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da 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;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di Incarico di Elevata Qualificazione, cui compete l'adozione del provvedimento finale (NB : vedere la sotto illustrata misura generale - NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO);
- attuare una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

La rotazione straordinaria

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

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- attuazione di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.

Nel caso di personale non responsabile di area , la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale titolare di posizione organizzativa, o equiparato, comporterà la revoca dell'incarico di vertice e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

8.NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Al fine di assicurare un maggiore controllo, e in ottemperanza a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione, **i Responsabili di Settore incaricati di EO assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.**

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Responsabili di Settore dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

9.MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti , in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con ***provvedimenti espressi*** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Settore nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.
- Adeguamento modulistica finalizzata all'ottenimento di un provvedimento autorizzativo, concessorio o erogazioni di vantaggi economici, al fine di acquisire dichiarazioni in cui si attesta :
 - Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e Responsabili di Settore dell'Ente interessati;
 - Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
 - Di obbligarsi a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. N. 4 – dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

11. APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.(ALLEGATO E)

12. DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

I Responsabili di Settore, i responsabili di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere ,di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile.

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di settore

- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente;
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate l'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo dovrebbe limitarsi, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, a definire i criteri generali ed i requisiti per attribuirli .

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra , esercitando forme di pressione , in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il dipendente coinvolto dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT indicando con puntualità quanto accaduto.

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance legato alla prevenzione della corruzione i Responsabili di Settore dovranno

**o
trasmettere al RPCT una rendicontazione inerente l'applicazione delle suddette misure di carattere generale (ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO).**

Tali rendicontazioni hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

ART. 15 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - “AREE A RISCHIO”

(All. A) - Registro aree a rischio e relative misure(specifiche);

Sono state considerate a rischio le “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” degli Enti Locali, così come individuate nella “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell’ambiente esterno nel quale l’ente opera e del contesto interno. Trattandosi di una procedura(mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo, si prevede una mappatura per macroprocessi. Nel caso dovesse ritenersi necessario, si procederà ad un eventuale approfondimento analitico della stessa entro il corrente anno.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione.

L’analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO. MODALITÀ DI VALUTAZIONE

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l’individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- contenuti per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia da considerare come **acquisizione ai criteri indicati nell'all. 1 del PNA 2019**, infatti, ai fini della valutazione del rischio, nonostante l'utilizzo di un approccio qualitativo, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N	VARIABILI	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	DISCREZIONALITA': focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	COERENZA OPERATIVA: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	ALTO	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		MEDIO	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILI	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno	ALTO	Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione,

	riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione		scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	IMPATTO ORGANIZZATIVO e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
3	DANNO GENERATO a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) trascurabili o nulli

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
ALTO	ALTO	Rischio alto
ALTO	MEDIO	Rischio critico
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	Rischio medio
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio basso
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato B**.

Ogni Responsabile di Settore incaricato di EQ è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato A)** e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato B)**. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

L'attuazione delle misure specifiche contenute nell'all. B) dovrà risultare dall'allegato F) - scheda monitoraggio .

ARTICOLO 16 – RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO)

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione” sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli “indicatori di anomalia”.

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Settore dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno all'incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette (che verrà nominato con decreto del Sindaco) di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile 2018 e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

ART. 17 - MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo

Controllo di primo livello.

Ciascun titolare di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente Piano ed ai relativi allegati. È inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza. Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

Controlli di secondo livello.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti adottati dai Responsabili secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 30/06/2021, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti;
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconfiribilità in capo ai Responsabili del Settore.

Il responsabile del servizio finanziario attua i seguenti strumenti di controllo:

- Controllo su tutte le entrate dell'Ente di concerto con i responsabili dei servizi
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinché diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate

È garantito un periodico scambio di informazioni tra il RPTC e l'O.I.V./ Nucleo valutazione anche attraverso lo scambio delle risultanze periodiche dei controlli interni e dei monitoraggi sul Piano.

ART. 18 - SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE IV - CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 14/04/2022 - con relativa tabella delle violazioni del codice di comportamento. (**All. E) - Codice di Comportamento del Comune di Riva del Po**).

La sopravvenuta normativa (Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81) ha apportato delle recenti modifiche. Diverse sono le novità introdotte a partire dalla conferma dell'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter (sull'utilizzo da parte dei dipendenti pubblici delle piattaforme social), e di alcune modifiche (agli articoli 12, 13, 15 e 17), che possono essere di seguito sintetizzate:

- a responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente.
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

SEZIONE V - TRASPARENZA

ART. 20 - FINALITA'

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la **programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'ente.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.rivadelpo.fe.it
PEC ISTITUZIONALE	comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

Il Comune di Riva del Po con la presente sezione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'art. 1, comma 15 e ss. della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato:

la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*"(**L.G.T**);

Determinazione n. 1309 "Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato (**L.G.A.G**)

(Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "**La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*"

ART. 21 - ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (accesso civico “semplice”);

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (accesso civico “generalizzato”). Per una disamina , anche a carattere operativo, su questo tipo di accesso si rinvia alle apposite **Linee guida ANAC** di cui alla **Delibera n. 1309/2016** e alla **Circolare FOIA 1/2019**.

La richiesta di **accesso civico “semplice”** non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita **e va presentata, in genere, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, a chi svolge funzioni dirigenziali, mantenendo in capo al RPCT il potere sostitutivo**. L’istituto rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza.

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta , procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

L’**accesso civico generalizzato**, per il quale permane l’irrelevanza di una legittimazione soggettiva dell’accedente, così come l’assenza di qualsiasi necessità di motivazione dell’istanza, non sostituisce l’accesso civico “semplice” previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

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

Il primo riferimento non è, quindi, solo ai “documenti amministrativi”, ma anche ai “dati” che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Si deve prendere atto:

- che dovranno essere prese in considerazione anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
- non è comunque ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

Resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

In ottemperanza ai limiti definiti all'art. 5 bis, non può essere inibito, alla pubblica amministrazione, lo scrutinio sulla natura dei documenti, dati e informazioni oggetto dell'istanza in relazione alla loro attitudine al raggiungimento dei fini che la norma persegue. Ciò non concretizza sindacato alcuno sulla posizione soggettiva o psicologica dell'accedente perché avviene per circoscrivere l'accesso entro l'ambito definito dalla relazione fra i contenuti dei dati, documenti o informazioni da rendere accessibili e la loro funzionalità alla destinazione pubblicistica che peraltro, è bene ricordarlo, costituisce una divulgazione in tutto e per tutto equivalente alla pubblicazione secondo le norme sulla trasparenza preesistenti facendo sì che **tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico siano pubblici e chiunque abbia diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n.33/2013.** Tutto sempre per consentire il controllo pubblico sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico anche con obiettivi di prevenzione della corruzione.

A sottolineare la validità di un principio generale che riconosce il diritto e dovere per la pubblica amministrazione a condurre un esame funzionale alla ratio dell'accesso sul merito di dati, documenti e informazioni da essa detenuti, è il tema dei dati personali divulgabili. In tal senso si esprime ad esempio Garante per la Protezione dei Dati Personali laddove afferma che: «...quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'Ente destinatario della richiesta, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per l'interessato». Nello stesso senso il TAR Lazio (TAR Lazio, Sez. I quater, sent. 28 marzo 2019 n. 4122) che, censurando una ipotesi di pretesa ostensione di documenti detenuti da una pubblica amministrazione in quanto coinvolta in un contenzioso con terzi privati, afferma che «Il diritto di accesso civico generalizzato non è riconosciuto dall'ordinamento per controllare l'attività dei privati i rapporti fra essi intercorrenti». E in modo ancor più netto e decisivo, sempre il TAR Lazio afferma che «... prima ancora degli interessi declinati nell'art. 5 bis del d. lgs. n. 33 del 2013, devono essere valorizzate in chiave selettiva e delimitativa dell'accesso civico generalizzato le finalità per le quali tale strumento è stato previsto dal legislatore esplicitate ... nell'art. 5 comma 2 del medesimo testo normativo attraverso il riferimento all'obiettivo 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*”.

Per quanto, infatti, la legge non richieda l'esplicitazione della motivazione della richiesta di accesso, deve intendersi implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o peggio emulativo che, lungi dal favorire la consapevole partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, rischierebbe di compromettere le stesse istanze alla base dell'introduzione dell'istituto.

L'accessibilità, nel nostro ordinamento e al netto dei limiti già stabiliti dalla legge, non può essere considerata né assoluta né incondizionata ma, in quanto strumentale ad un fine pubblicistico, soggiace ai vincoli di pertinenza e proporzionalità fra qualità dell'oggetto di accesso/conoscenza, e finalità prevista dall'ordinamento. E questo comporta la conseguente legittimazione della pubblica amministrazione a giudicare misura e adeguatezza di tale relazione sulla base dei canoni normativi.

Tutto ciò premesso, nel Comune di Riva del Po è stato istituito il “**registro degli accessi**” contenente l'elenco delle richieste d'accesso pervenute all'ente, suddivise per tipologia di accesso, con l'oggetto e la data e il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella sezione “**Amministrazione trasparente**”> “**Altri contenuti – Accesso civico**” del sito web istituzionale dell'ente.

I Responsabili di Settore , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto anche del tempestivo aggiornamento del “registro degli accessi”.

Del **DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO** viene data informazione sul sito dell'ente. Nella sezione “*amministrazione trasparente*” sottosezione di primo livello “*altri contenuti*” sottosezione di secondo livello “*accesso civico*” sono pubblicati: l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; i moduli per la presentazione dell'istanza.

La Procedura:

Accesso civico “semplice”: l'ufficio Protocollo/Ur, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di settore competente e, per conoscenza al RPCT. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica all'istante, e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione sempre al richiedente e al RPCT, per conoscenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico “generalizzato”: l'ufficio Protocollo/Ur , dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, al RPCT.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Ritardo o mancata risposta

Accesso civico "semplice" : nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere direttamente al **RPCT**. (soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web del Comune di Riva del Po - sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

SOGGETTO	RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO MAIL
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	RPCT - SEGRETARIO GENERAL E	Dott.ssa Vanessa Iannetta	anticorruzione@comune.rivadelpo.fe.it

Accesso civico "generalizzato" : nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

SOGGETTO	RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO MAIL
Titolare del potere di riesame	RPCT - SEGRETARIO GENERAL E	Dott.ssa Vanessa Iannetta	anticorruzione@comune.rivadelpo.fe.it

ART. 22- TRASPARENZA NEL PNA 2022 E NEL RELATIVO AGGIORNAMENTO (DELIBERA ANAC N. 605/2023)

Nel PNA 2022 viene evidenziato come una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della

corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”.

La trasparenza viene vista come fondamentale strumento per concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

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

Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, Anac con il PNA 2022 aveva proceduto all’aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell’elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Erano stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l’inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

In altri casi, invece, c’è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti, come ad esempio l’obbligo denominato “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico” (prima ricompreso in “Informazioni ulteriori”); “Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile” e “Affidamenti in house” (prima ricompresi entrambi in “Affidamenti”); “Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni” (prima ricompreso in “Informazioni ulteriori”).

A seguito della modifica apportata all’art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, infatti, era stato introdotto l’obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d’appalto, al fine di consentire un controllo diffuso sull’azione amministrativa anche nella fase successiva all’aggiudicazione.

Pertanto, veniva introdotta la massima conoscibilità anche all’esecuzione di un contratto pubblico, in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, a essa trova applicazione anche l’istituto dell’accesso civico generalizzato.

A partire dal 1° gennaio 2024, con l’entrata in vigore la piena operatività del processo di digitalizzazione degli appalti pubblici, in ottemperanza al D.Lgs.

36/2023 che dedica al tema i suoi articoli dal 19 al 36 l'obbligo per le stazioni appaltanti della pubblicità legale per ogni genere di appalto e contratto pubblico non viene più assolto attraverso la Gazzetta Ufficiale, ma - come stabilito dal nuovo Codice Appalti - attraverso la Piattaforma Anac per la pubblicità legale. La piattaforma sarà parte della Banca Dati Anac. Garantirà la pubblicità legale degli atti, anche mediante trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, come stabilito dall'articolo 84 del nuovo Codice (D.lgs. n. 36/2023), per bandi e avvisi di appalti di importo pario superiore alle soglie di rilevanza europea. La pubblicità a livello nazionale di bandi e avvisi relativi ad affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza europea viene garantita direttamente dalla Banca dati Anac, che li pubblica sulla piattaforma per la pubblicità legale degli atti. Dalla data di pubblicazione degli atti nella Banca Dati Anac, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno rendere accessibili i documenti di gara, garantendone l'accesso e la disponibilità fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto.

L'aggiornamento al PNA 2022, tenendo conto dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023) per la pubblicazione dei dati connessi alla Sezione "Bandi e contratti" di "Amministrazione trasparente" prevede i seguenti adeguamenti:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente , sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avviodel processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (Bdncp) tutti i dati e le informazioni individuati, la trasmissione dei dati alla Bdncp è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla Bdncp. A tal fine le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella Bdncp, tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la

trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento ANAC (delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601, che aggiorna e integra la delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264);
- gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601.

ART. 23 - SOGGETTI COINVOLTI

La **vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza** è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

1. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

RESPONSABILE PER LAPREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	SEGRETARIO COMUNALE
--	----------------------------

Il **responsabile per la trasparenza** coincide con il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché **segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Settore, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2.REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

Settore 1 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	Il Responsabile di Settore Titolare di Elevata Qualificazione
Settore 2 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Il Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione
Settore 3 ECONOMICO FINANZIARIO	Il Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione
Settore 4 TECNICO: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Il Responsabile di Settore Incaricato di Elevata Qualificazione

I Responsabili di Settore sono individuati, ai fini del presente Piano, quali **referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti al settore di competenza**, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. **I referenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.**

Operativamente, in ottemperanza all'art. 107 del Tuel, essendo attribuita a chi svolge funzioni dirigenziali la competenza esclusiva per tutti atti di amministrazione e gestione del personale agli stessi assegnato, per i suddetti adempimenti potranno provvedere direttamente o tramite specifica individuazione

di unità di personale a cui potranno assegnare tali attività .

I Responsabili provvederanno, quindi, a disciplinare, per il settore/servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Ogni Responsabile Titolare di Elevata Qualificazione potrà, infatti, individuare, nell’ambito del settore di rispettiva competenza, un incaricato, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell’Ente, che dovrà assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Gli incaricati della pubblicazione, come sopra individuati dagli stessi responsabili, provvede , in definitiva, alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, gli incaricati della pubblicazione sono gli stessi Responsabili di Settore.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avvienesolitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l’urgenza.

I responsabili di Settore , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto delle specifiche procedure organizzative adottate nel settore di rispettiva competenza al fine di ottemperare agli obblighi contenuti nella Tabella Obblighi di Pubblicazione .

3. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

L’OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento agli obblighi di trasparenza.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

–redige le attestazioni sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

4. AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

ART. 24 - QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall'A.N.AC. - Autorita Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e di seguito evidenziati:

- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza;
- ✓ **Aggiornamento e archiviazione:** i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
- ✓ **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

ART. 25- MISURE PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

ART. 26 - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Interventi del Garante della Privacy:

1.PARERE DEL GARANTE SU UNO SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO CONCERNENTE IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA - 7 FEBBRAIO 2013

In generale, la pubblicazione di atti o documenti o di specifiche informazioni o dati, anche personali, prevista da norme di legge o di regolamento (cioè "dalla normativa vigente" come prevede lo schema) è coerente con la disciplina comunitaria in materia di protezione dei dati personali (art. 7, primo paragrafo, lett. c), dir. 95/46/CE; artt. 19, comma 3, 20, 21 e 22 del Codice), fermo restando il rispetto degli altri principi in materia.

Non sarebbe, di converso, in linea con i medesimi principi rimettere la scelta in ordine alla pubblicazione di dati e documenti alla mera discrezionalità amministrativa delle singole pubbliche amministrazioni, con il rischio, peraltro - in assenza di una specifica norma (di legge o di regolamento) che autorizzi la diffusione dei dati - di decisioni differenziate da parte delle pubbliche amministrazioni, a fronte della necessità di garantire il diritto alla protezione dei dati personali in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento solo se sono rispettati tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza il **principio di necessità**, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice), il **principio di pertinenza e non eccedenza** dei dati personali e quello di **indispensabilità** del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

2.LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del d. lgs. n. 33/2013 (v. altresì art. 8, comma 3) – devono essere rispettati anche nell’attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. In merito, si rappresenta che “dato personale” è “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale” .

Inoltre, la “diffusione” di dati personali – ossia “**il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione**” – da parte dei “**soggetti pubblici**” è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all’operazione di diffusione, **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo**. Laddove l’amministrazione riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni. **I**

soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità (cd. “principio di necessità” di cui all’art. 3, comma 1, del Codice).

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio di pertinenza e non eccedenza” di cui all’art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti. È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo “stato di salute” (art. 22, comma 8, del Codice) e “la vita sessuale” (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (5) (art. 22, comma 8, del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili online deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“dati sensibili”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“dati giudiziari”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

SCHEMI ESEMPLIFICATIVI PER PUBBLICAZIONE DATI PERSONALI CONTENUTI IN ATTI E/O DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SCHEMA 1

DATO PERSONALE

qualunque informazione relativa a **persona fisica** identificata o identificabile mediante qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale



prima della pubblicazione di un documento che contiene DATI PERSONALI sul WEB, i soggetti pubblici devono **verificare l'esistenza di una specifica norma di legge o di regolamento** che preveda tale pubblicazione



se
ESISTE

una norma di legge o di regolamento * che ammette la pubblicazione nel sito istituzionale



i soggetti pubblici devono **distinguere la natura dei dati personali** oggetto di diffusione

se **NON**
ESISTE

una norma di legge o di regolamento* che impone la pubblicazione nel sito istituzionale



la pubblicazione è legittima solo procedendo all'**anonimizzazione** dei dati personali

* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di **dati sensibili o giudiziari** è ammessa se prevista **espressamente solo da una norma di legge.**

SCHEMA 2

SE ESISTE				
una <u>norma di legge o di regolamento</u> che ammette la pubblicazione nel sito istituzionale		una norma di legge che prevede espressamente la pubblicazione nel sito istituzionale		
DATI COMUNI		DATI SENSIBILI		DATI GIUDIZIARI
es. nome e cognome, sesso, data e luogo di nascita, indirizzo, codice fiscale	idonei a rivelare origine razziale, etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere filosofico,	idonei a rivelare lo stato di salute	idonei a rivelare la vita sessuale	idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, co. 1, lett. da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del c.p.c.
↓ Applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza ↓		↓ divieto assoluto di diffusione	↓ divieto assoluto di diffusione per finalità di trasparenza.	↓

<p>I soggetti pubblici non possono rendere intellegibili i dati personali non necessari, eccedenti o non pertinenti con le finalità della pubblicazione</p>	<p>politico osindacale ↓ possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u> per raggiungere le finalità della</p>		<p>↓ Per altre finalità possono essere diffusi <u>solo se indispensabili</u></p>	<p>possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u> per raggiungere le finalità della pubblicazione</p>
---	--	--	--	--

GDPR E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, **le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione**».

ART. 27 - LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

In coerenza con il principio di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, il nuovo codice dei contratti (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36) ha introdotto rilevanti modifiche in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni relative a questo settore dell'attività amministrativa, basate sulla valorizzazione del principio dell'unicità dell'invio (only once), in base al quale ciascun dato è fornito una sola volta ad un solo sistema informativo (art. 19, comma 2).

Le attività e i procedimenti relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici debbono essere svolti mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e sono oggetto di comunicazione obbligatoria alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di cui è titolare Anac (art. 23). Da qui, la conseguenza - propria del richiamato principio dell'unicità dell'invio - per cui la comunicazione alla BDNCP da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza costituisce anche assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti (art. 28, comma 3), dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP (art. 28, comma 2).

L'attuazione di tale modello, che a regime assicura semplificazione e snellimento delle attività, è entrato in vigore dal 1° gennaio 2024 (art. 225, commi 1 e 2).

Con delibera n. 261 del 20 giugno 2023, Anac ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23, comma 5 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che "ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC".

Così, in applicazione del principio only once, ciascuna stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP, posto che - come specifica il comma 3 dell'art. 28 del Codice - "per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP presso l'ANAC la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione in formato aperto".

Con il richiamato provvedimento n. 261, Anac ha disciplinato l'articolazione in sezioni della BDNCP, prevedendo che le piattaforme digitali delle singole stazioni appaltanti interagiscono con la Banca dati mediante i servizi web e di interoperabilità offerti dalla sezione PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), e specificando quali sono le informazioni soggette all'obbligo di comunicazione alla BDNCP, il cui corretto adempimento "assolve agli obblighi in materia di trasparenza" (cfr. art. 8, punto 8.3.4 e art. 10.8 del provvedimento Anac 261/2023).

ART. 28 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell'ente occupa la fissazione di obiettivi negli strumenti di programmazione atti ad indicare con chiarezza le finalità che intende perseguire l'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

Annualmente, con l'aggiornamento alla sotto sez. 2.2 "Performance" del PIAO vengono assegnati ai Responsabili di Settore, titolari di EQ gli obiettivi diretti alla realizzazione degli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali di programmazione (DUP e Bilancio). Detta sotto sez. , finalizzata all' assegnazione degli obiettivi viene redatta in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione si identifica con il piano della performance, così come definito dal decreto legislativo n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integritàquelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, 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 del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi, al fine della valutazione della Performance 2023, il **"Rispetto, ai sensi del D.lgs n° 33/2013 e ss.mm.ii., degli adempimenti relativi alla Trasparenza, così come indicati nella tabella contenente gli obblighi di pubblicazione ALL C)**

ART. 29 - SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Si riporta di seguito il quadro sinottico, a carattere generale, relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come da ultimo modificato dalla legge 160/2019.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati o finanziati e aglienti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito	•Divieto di erogare a favore degli enti somme a

della p.a. vigilante dei dati relativi a:	qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante,
---	--

<ul style="list-style-type: none"> •ragione sociale; •misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; •numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; •risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari; •incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c).</p> <ul style="list-style-type: none"> •Decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza;
<p>Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</p>	
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>	<p>SANZIONE</p>
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> •incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato 	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> •responsabilità disciplinare; •applicazione di una sanzione pari alla sommacorrisposta
<p>Art. 47 Sanzioni per casi specifici</p>	
<p>FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO</p>	<p>SANZIONE</p>
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art.14 riguarda componenti degli organi di indirizzo politico, incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> •situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; •titolarità di imprese; •partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; 	<ul style="list-style-type: none"> •Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione •Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a</p>

<p>•compensi cui dà diritto la carica (Per dirigenti: mancata comunicazione di cui</p>	<p>10.00euro a carico degli amministratori</p>
--	--

all'art 14 c 1 ter relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica)	societari.
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: •ragione sociale; •misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; •numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; •risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; •incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	•Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione •Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria pari alla decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza a carico degli amministratori societari.

Si evidenzia anche:

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)	
Pubblicazione di atti per concessioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.	<u>condizione legale di efficacia dei provvedimenti</u>

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione	Potrebbe essere causa di risarcimento del danno da ritardo rilevabile sia d'ufficio che dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse.
---	--

ART. 30 - ATTUAZIONE (ALL. C – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Si ripropone l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla “deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, 1134/2017, all’ allegato 9 al PNA 2022 con particolare riferimento ai dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR cui i responsabili di settore (referenti per la trasparenza) dovranno ottemperare “in relazione ai dati afferenti a ciascun settore” e all’aggiornamento al PNA 2022 attuato con Delibera ANAC n. 605/2023.

I responsabili di settore nell’ottemperare agli adempimenti di pubblicazione avranno cura di osservare le indicazioni fornite dall’ANAC nel PNA 2022 e nell’aggiornamento al PNA 2022 in merito alla pubblicazione dei dati, alla tempestività delle pubblicazioni, ai collegamenti con l’albo pretorio on line, alle semplificazioni di obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A - AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE

GESTIONE DEL PERSONALE*														
MAPPATURA PROCESSI		AREE COINVOLTE		PROBABILITA'				IMPATTO						
				Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni		Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente		Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE		TUTTI		M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO		
RICONOSCIMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE ART. 113 DEL D.LGS 50-2016		TUTTI		M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO		
RICONOSCIMENTO INDENNITA' AI SENSI DEL VIGENTE CCNL		TUTTI		M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO		
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI)		TUTTI		M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO		

CONCESSIONE DI PERMESSI,FERIE,CONGEDI,ASPETTATIVE,CO NTROLLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	TU TTI	B	B	B	B	M	M	B	M	RISC HIO BAS SO
RELEVAZIONE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE RILEVAZIONE),CONTROLLI DEL LE PRESENZE, ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	TU TTI	B	M	M	B	M	M	B	M	RISC HIO MED IO

*** Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

CATALOGO DEI RISCHI

- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ,
- Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative
- Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura
- Riconoscimento di indennità in assenza dei prescritti requisiti
- Attribuzione di incentivi "a pioggia"

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche

Controllo del rispetto del codice di

comportamento Controlli successivi del

segretario

Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n.39/2013.

Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 cd DIVIETO DI PANTOUFLAGE e segnatamente:

L'ufficio Unico presso l'Unione deve provvedere a:

- **richiedere** ad ogni dipendente (t. indeterminato, determinato, collaboratori , incarichi ex art. 21, d.lgs. n. 39/2013 etc.), all'atto della stipulazione del contratto di rendere dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter d.lgs. n. 165/2001;
- **inserire** nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole 'antipantouflage';
- **acquisire** annualmente da parte dei dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee alla intestazione e all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di presa atto del divieto e di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- **richiedere** al dipendente di cui sopra all'atto della cessazione del servizio dichiarazione di impegno a non violare il divieto;
- **individuare** misure che prevedano che venga comunicata obbligatoriamente l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro da parte dell'ex dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto;

Tutti i responsabili devono:

- **inserire** nei bandi o atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici l'obbligo della suddetta dichiarazione a carico dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto per quanto di competenza (vedasi bando tipo adottato dalla Autorità);
- **acquisire** nella stipula di tutti i contratti la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- **inserire** nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati l'obbligo della suddetta dichiarazione e delle sanzioni inerenti.

Applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

In merito alla **gestione del personale ciascun responsabile di settore** di concerto con il servizio personale deve:

- Monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- Assicurarsi che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;

- Autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;
- Controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- Attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge;
- Monitoraggio sull'attribuzione dei buoni pasto che dovrà avvenire solo a posteriori, sulla base delle presenze effettive (come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze) e in stretta aderenza alle prescrizioni indicate dalla disciplina in materia

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure sopra delineate.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI
FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'Ente	TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	A	M	A	ALTO
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	A	M	M	ALTO
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	M	MEDIO /ALTO
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI / ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	A	ALTO

MOTIVAZIONI

•Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami.
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RISCHI

Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

MISURE DI PREVENZIONE

Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei.

Adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione.

Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati

Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni.

Rendicontazione annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti **contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare.**

CONTRATTI PUBBLICI

FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischioALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Nomina del responsabile del procedimento/supporto	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi gli affidamenti in house)	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

Determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Scelta della procedura di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di qualificazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO

MOTIVAZIONE

Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo.
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

CATALOGO DEI RISCHI

Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza.
 Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.
 Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi competitivi.
 Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti.
 Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore.
 Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione.
 Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.
 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.
 Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire un'impresa.

Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato.
Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato.
Abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa.
Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti.
Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto.
Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica.
Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere.

MISURE DI PREVENZIONE

Nomina di R.P. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

Eventuale rotazione ove possibile.

Il RUP deve:

- **acquisire e protocollare le dichiarazioni di conflitto di interesse** che devono essere rese da tutti coloro (dipendenti o esterni al comune) che, a qualsiasi titolo, intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni” ed a soggetti esterni all’atto della partecipazione ad una procedura di gara (NB **acquisizione dichiarazione sul titolare effettivo** in ottemperanza al Decreto del Ministero delle imprese e del made in Italy del 29 Settembre 2023 e al PNA 2022);
- **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente;
- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT.

- **obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare a cura del Responsabile di settore;**

all’atto della assegnazione all’ufficio (obbligo di dichiarazione cui all’art. 6 del DPR 62/2013) **per ogni singola procedura di gara(Mod. 8)**

Da parte di **ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione** (capo settore, responsabile di procedimento, incaricato dell’istruttoria etc.);

Da parte del **RUP;**

Da parte del supporto al RUP (all’assegnazione all’ufficio/incarico e per ogni singola gara)

Da parte dei **commissari di gara**

Da parte del dipendente per ciascuna procedura di gara attinente a contratti che utilizzano fondi PNRR

Da parte del prestatore di servizi (progettista etc.)

Da parte di ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni

Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile etc) nello svolgimento delle indagini esplorative, da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile ;

Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione.

Applicazione del principio della rotazione

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione di* una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto*;

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e comunque privilegio alla consultazione di più operatori; Attestazione del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o affidamenti diretti.

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto.

Elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Previsione nei bandi di gara di ciò che è strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di

aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Adeguate motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Attivazione di meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia

Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge.

Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione sopra indicate. Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI
FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
Pubblicazione bando	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione informazione complementare	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Fissazione termini per offerte	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Trattamento custodia della documentazione di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Nomina della commissione di gara	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione della seduta di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Aggiudicazione provvisoria	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Annullamento della gara	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Revoca del bando	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 D.lgs. 6/2023	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO

Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO

MOTIVAZIONI

Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo
 Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RISCHI

Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati

MISURE DI PREVENZIONE

Adeguate motivazione

Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione deve dar conto:

1. del possesso da parte dell'operatore selezionato dei prescritti requisiti generali e speciali dichiarati e prescritti in capo all'operatore economico (art. 52 d.lgs36/2023) - al di fuori dei casi affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro -
;
2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
3. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

Nel solo caso delle procedure di **affidamento diretto** di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, **di importo inferiore a 40.000 euro**, la stazione appaltante dovrà verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà almeno previa predisposizione di un sistema di sorteggio a campione individuato con modalità predeterminate.

Divieto di affidamento o reinvio a precedenti affidatari . Possibilità di deroga al principio di rotazione (art. 49, commi 3-6, D.lgs. n. 36/2023)

limitatamente ad una delle sotto riportate (tassative) fattispecie:

- ripartizione degli affidamenti in fasce in base al valore economico e le fasce del precedente affidamento e del nuovo affidamento sono diverse;
- adeguata motivazione connessa alla contemporanea presenza dei seguenti tre fattori: la struttura del mercato, la **effettiva** assenza di alternative e la accurata esecuzione del precedente contratto;
- nel caso di procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), effettuazione dell'indagine di mercato senza porre limitazioni al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- si tratta di affidamento diretto di importo inferiore a 5.000 euro ricorrendo a motivazione sintetica.;

Scelta della procedura per affidamenti sotto – soglia

- **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro o per forniture (di beni o servizi) inferiore ai 140.000 euro (anche senza consultazione di più operatori economici):** attestare che la scelta ricade su soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante);
- **procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque (o dieci) operatori economici ove esistenti:** gli OE da invitare devono essere individuati tramite indagini di mercato o tramite elenchi;

Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari

Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara

Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte

Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara

Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate

Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse

Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001

La fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica; ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione

Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione

Per gli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro: in caso sia verificata l'assenza dei requisiti generali o speciali dichiarati, procedere alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da

uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate.

Rendicontazione entro il 15 Gennaio dell'anno successivo:

- dei provvedimenti di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 D.lgs. 36/2023 (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico;
- dell'effettuazione dei controlli a campione per procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro

Predisposizione di uno schema di regolamento per la disciplina degli affidamenti sotto soglia.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI
FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

•PROCESSI	SETTORI							Valutazione Complessiva del rischio ALTO
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
•Modifiche del contratto originario	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
•Ammissioni di varianti	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
•Verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
•Apposizioni di riserve	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
•Gestione delle controversie	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
•Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	A	A	M	M	ALTO
•Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

MOTIVAZIONI

Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami
 Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo

Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RISCHI

Violazione della par

condicioLievitazione costi

Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore

Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa

Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il recupero del ribasso d'asta all'appaltatore

Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo

MISURE DI PREVENZIONE

Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro

Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice dei contratti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo

Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati

Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente

Esclusione del Ricorso all'Arbitrato

Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro, servizio o fornitura

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti, penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione rendiconto)

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO *

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITÀ				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLAOSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI ()	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI, CERTIFICAZIONI A VARIO TITOLO, ASSEGNAZIONI, CAMBI DI RESIDENZA, RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE IMMOBILI/SALE COMUNALI,)	TUTTI	M	M	B	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

***Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alle funzioni trasferite (es. edilizia privata e commercio).**

CATALOGO DEI RISCHI

- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti .
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
- Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;
- Disomogeneità di valutazioni,
- Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;
- Violazione dell'interesse pubblico,
- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati inerenti a trattazione delle proprie pratiche.

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- ✓ Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- Controlli a campione
- Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- Monitoraggio dei tempi procedurali .
- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
- Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.
- Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO*

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITÀ				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME ECONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DIUFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZOSETTORE	AFFARI GEN/SETOR ETECNICO	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE, AGRICOLE E COMMERCIALI	AFFARI GEN SETTORE TECNICO	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO- FISICO	AFFARI GEN.	A	M	A	A	A	M	M	M	RIS C H I O C R I T I C O
--	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--

ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITÀ LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	SCUOLA	M	B	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI O ATTI DELL'ENTE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte
- uso improprio e distorto della discrezionalità
- distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non hanno i requisiti
- false graduatorie
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
- negligenza o omissione nella verifica dei presupposti
- disomogeneità di valutazioni
- Liquidazione rimborsi spesa in assenza di adeguati controlli/rendicontazioni per avvantaggiare privati a discapito dell'interesse collettivo.
- Elargizione economica per eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celano forme occulte di corrispettivo.

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *'art. 12 della L. n. 241/1990.*
Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .
- ✓ Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.
- ✓ Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- ✓ Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- ✓ Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- ✓ Espresa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- ✓ Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richieste di verifica ad organi esterni
- ✓ Intervento di più soggetti nel procedimento
- ✓ Obbligatoria acquisizione di analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
- ✓ Rigorosa applicazione degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO*

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITÀ		IMPATTO		Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni Valore Medio	Impatto Su Immane Ente Impatto Organizzativo Danno Generato Valore Medio	
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI DIVERSA NATURA	TUTTI	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RIMBORSI E RATEIZZAZIONI	TUTTI	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA GESTIONE MOROSITÀ	TUTTI	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	TUTTI	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

<p>CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI ETC /</p>	<p>AFFARI GENERALI</p>	<p>B</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>E</p>	<p>M</p>	<p>M</p>	<p>RISCHIO MEDIO</p>
--	----------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	---------------------------------

INDIVIDUAZIONE DEL DEBITOREE RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SPESE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
MANEGGIO DI DENARO E VALORI	TUTTI.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA .CONTROLLI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

*** Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

CATALOGO DEI RISCHI

- Mancato introito - Danno all'ente
- Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ non corretta esecuzione procedure di incasso/ omessi o erronei riscontri contabili
- Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario.
- Gravi violazioni delle norme del TUEL e dei principi contabili in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo , utilizzo improprio di fondi della amministrazione ; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste);
- Uso dei beni di proprietà dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente
- Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ omessi o erronei riscontri contabili/ pagamento di somme non dovute/ non rispetto ordine cronologico pagamenti/ mancate verifiche preliminare (DURC ecc.)

MISURE DI PREVENZIONE

- Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);
- Invio tempestivo di solleciti .e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti
- Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;
- Applicazione di sanzioni ;
- Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
- Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessionerateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.
- Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo
- Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.
- Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.
- Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato ecostante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

6. ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI *

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI I COINVOLTI	PROBABILITA'								IMPATTO
		Discrezionalità	Coerenza Onerativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
										Valutazione Complessiva del rischio
CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

<p>ACCERT. DI INFRAZIONI E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE</p>	<p>TECNIC O.</p>		B	M	M	M	M	M	B	M	M	<p>RISCH IO MEDI O</p>
<p>CONTROLLO DISCIPLINARE (PRESENZE, INFRAZIONI</p>	<p>TUTTI</p>		B	M	M	M	M	B	M	M	<p>RISCH IO MEDI O</p>	

- Formalizzazione criteri del campione da controllare
- Utilizzo di procedure standardizzate
- Informatizzazione dei processi
- Adeguaa motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- Astensione in caso di conflitti di interesse
- Nomina dei responsabili dei procedimenti
- Rotazione personale addetto
- Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

7. INCARICHI

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITÀ				IMPATTO		Valutazione Complessiva del rischio		
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente Impatto Organizzativo	Danno Generato Valore Medio				
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER IL CONFERIMENTO	tutti	N	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO	
EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	tutti	A	A	M	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO	
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	tutti	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO	
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	tutti	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità, tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- ✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ In caso di selezione pubblica, previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del bando o dell'avviso
- ✓ Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- ✓ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- ✓ Rispetto degli strumenti regolamentari
- ✓ Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- ✓ Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- ✓ Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- ✓ Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
- ✓ Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di incompatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- ✓ Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- ✓ Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- ✓ Rotazione degli incarichi
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Attuazione dell'art. 35 bis del Dlg. 165/2001
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;
- ✓ Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .
- ✓ Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

**OBIETTIVI DI
PERFORMANCE**

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITÀ		IMPATTO		Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità Coerenza Operativa	Risparmio Inforzacci Esterni Valore Medio	Impegno Su Immagine Ente Impegno Organizzativo	Danno Generato Valore Medio	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SU INIZIATIVA DI PARTE O D'UFFICIO. DECISIONE DI RICORRERE, NONRICORRERE, RESISTERE O NON RESISTERE, PROCEDERE A TRANSAZIONE O MENO	TUTTI	M A	A A M M	M M	M M	RISCHIO CRITICO
INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE	AFFARI GEN.	A A	M A M M	M M	M M	RISCHIO CRITICO
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO DEFINITIVO	AFFARI GEN.	M M	M M M B	M M	M M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	TUTTI	M M	M M M B	M M	M M	RISCHIO MEDIO

<p>RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE</p>	<p>TUTTI</p>		<p>M M</p>		<p>M M</p>	<p>M B</p>	<p>M M</p>		<p>RISCH IO MEDI O</p>
---	--------------	--	------------	--	------------	------------	------------	--	---

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Possibilità di lite temeraria
- ✓ Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte
- ✓ Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte
- ✓ Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione
- ✓ Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali
- ✓ Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Creazione albo dei patrocinanti con regole di pubblicità , trasparenza , par condicio.
- ✓ Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al DM n. 37 dell' 8/3/2018 .
- ✓ Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001

✓ Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Acquisizione , ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i, da parte dei legali incaricati, per ogni anno successivo a quello del conferimento, della dichiarazione di conferma, o meno, dell'originario preventivo di spesa .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

ALLEGATO B - WHISTLEBLOWING. PROCEDURA

Premessa

L'istituto giuridico del Whistleblowing nel settore pubblico è stato introdotto in Italia dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, comunemente identificata come la legge "Anticorruzione", adottata in attuazione degli obblighi convenzionali e delle raccomandazioni promananti dal contesto dell'Unione europea.

Il comma 51 dell'art. 1 della suddetta legge ha inserito, all'interno del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (Testo Unico Pubblico Impiego), l'art. 54 bis che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata poi integrata, una prima volta, dall'art. 19, comma 15, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, nel prevedere misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, ha modificato il comma 1 dell'art. 54-bis trasferendo all'ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.

Successivamente, l'art. 1, comma 1, della Legge 30 novembre 2017, n. 179 «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Dal 30 marzo 2023 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 24/2023 le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Tale decreto costituisce la normativa di attuazione in Italia della Direttiva Europea n. 1937/2019 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" che, con particolare riferimento al settore pubblico, ha sostituito le disposizioni in materia di whistleblowing previste dall'art. 54 bis del TUPI.

Chi può effettuare una segnalazione

Può effettuare una segnalazione chiunque acquisisca, nel contesto dell'attività lavorativa, informazioni sugli illeciti commessi dall'organizzazione o per conto dell'organizzazione. Lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa. A tale scopo lo spettro delle potenziali persone segnalanti è molto ampio. La procedura è volta a garantire questi soggetti, nel momento in cui segnalino una condotta illecita relativa all'ente.

Possono effettuare una segnalazione attraverso la procedura le seguenti categorie di soggetti:

- Dipendenti del comune di Riva del Po
- Collaboratori
- Fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi
- Liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi
- Volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti
- Azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza
- Ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza
- Soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato

Contenuto delle segnalazioni

Le segnalazioni, ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse, devono essere rispondenti a determinate caratteristiche, diversamente al segnalante non potrà accordarsi la tutela prevista dalla presente procedura, e precisamente:

- 1.il segnalante deve rivestire la qualifica di “dipendente pubblico” o equiparato;
- 2.la segnalazione deve avere ad oggetto “condotte illecite”;
- 3.il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” “in ragione del proprio rapporto di lavoro”;
- 4.la segnalazione deve essere effettuata “**nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione**”;
- 5.la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati dal D.Lgs. n. 24/2023 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

In merito alla condotta illecita è bene rimarcare, quanto evidenziato dall'ANAC, e cioè che va valutata caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi che emergono dal contesto della segnalazione.

Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione.

Le segnalazioni possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto di questa procedura le segnalazioni di carattere personale, per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro.

Procedure di segnalazione degli illeciti

La segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali:

- a) in forma scritta, mediante l'utilizzo della piattaforma informatica dedicata con accesso tramite link sul portale del Comune di Riva del Po , in Amministrazione <trasparente , nella sottosezione “Altri contenuti “ - “Prevenzione della corruzione“ - WHISTLEBLOWING - SEGNALAZIONE ILLECITI (<https://comunedirivadelpo.whistleblowing.it/>) ;
- b) in forma orale, mediante comunicazione in sede riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) a conclusione della quale viene predisposto un verbale, sottoscritto da entrambi, registrato al protocollo riservato e conservato all'interno di una doppia busta, da cui non si rilevino, né le generalità del segnalante, né quelle del segnalato;
- c) mediante il canale di segnalazione esterna predisposto dall'ANAC, a cui si può accedere mediante il link <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> **solo qualora ricorra una delle condizioni di cui alle lettere da a), b), c), d) dell'art. 6, del D.Lgs. n. 24/2023.**

Procedura in forma scritta mediante piattaforma informatica

Quale canale di segnalazione interna, il Comune di Riva del Po ha aderito, da tempo, al “progetto “Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di potenziale corruzione nella Pubblica Amministrazione che, attraverso l'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica, permette di utilizzare una procedura affidabile, verificata ed efficiente alla quale hanno già aderito numerosissime altre Amministrazioni Pubbliche. Il segnalante utilizza , quindi, per la propria segnalazione scritta la suindicata piattaforma informatica con accesso tramite link sul portale del Comune di Riva del Po, in “Altri contenuti - WHISTLEBLOWING - SEGNALAZIONE ILLECITI (<https://comunedirivadelpo.whistleblowing.it/>).

Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (RPCT) è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il RPCT può essere coadiuvato da soggetti del suo gruppo di supporto specificamente nominati in atto interno.

Il RPCT:

- riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il dialogo con la persona segnalante continua anche durante le fasi di accertamento;
- dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione;
- fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato.

Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- Correzione di processi interni;
- Avvio di un procedimento disciplinare;
- Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale);
- Archiviazione per mancanza di evidenze.

Tempistiche

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

La gestione dei dati personali

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

Tutele applicate

I sopra elencati canali dovranno garantire (anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia):

1) la riservatezza dell'identità:

- della persona segnalante;
- della persona coinvolta;
- della persona comunque menzionata nella segnalazione.

2) la riservatezza oggettiva e cioè:

- del contenuto della segnalazione;
- della relativa documentazione eventualmente allegata.

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

Per le segnalazioni in forma scritta, mediante piattaforma telematica, la riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni e un protocollo riservato, e all'interno di processi organizzativi volti a minimizzare la circolazione delle informazioni.

È possibile anche l'invio di segnalazioni anonime, se adeguatamente circostanziate. Il soggetto ricevente può decidere se processarle o meno. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza. Tuttavia, nel caso di segnalazioni anonime, il soggetto ricevente non ha conoscenza dell'identità della persona segnalante e potrebbe involontariamente esporlo durante le attività di accertamento.

È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

Viene infatti garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione. Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;
- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi; l'annullamento di una licenza o di un permesso; la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Sanzioni

Il Decreto Legislativo n.24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di violazione delle norme sul whistleblowing.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

ALLEGATO C - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SECRETARIO COMUNALE RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AAGG E SEGRETERIA
			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)	RESPONSABILE SETTORE AAGG E SEGRETERIA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SECRETARIO COMUNALE RPCT
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AAGG E SEGRETERIA	

		13				
--	--	----	--	--	--	--

	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare 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	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	NON DOVUTO.
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 10/2016	NON DOVUTO
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO

Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AAGGE SEGRETERIA
-----------------------	--	--	--	---	---	--

direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 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 SETTORE AAGG E SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AAGG E SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l.n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobile 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 SETTORE SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA

		dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messa 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 SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- bis, del d.lgs. 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)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<i>Curriculum vitae</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

lett. c), d.lgs. n. 33/20 13	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/20 13	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)	NON DOVUTO.
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/20 13	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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 chela 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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restapubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>NON DOVUTO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>NON DOVUTO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 messa disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo chela dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>NON DOVUTO</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.</p>		<p>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</p>	<p>Annuale</p>	<p>NON DOVUTO</p>

441/198 2		consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/20 13	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETARIA

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE SEGRETARIA</p>
---	--	---	----------------	--

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		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 solavolta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO/RPCT SU SEGNALAZIONE DELL'ANAC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA

uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/20 13	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,in modo tale che a ciascun ufficio sia	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 SETTORE SEGRETERIA
--------	---	---	---	---	---------------------------------------

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad unapagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di postaelettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto dicollaborazione 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)	TUTTE LE P.E.Q.
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigentemodello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati ofinanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

	33/2013	delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
--	---------	--	--	--

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1,		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 SETTORE FINANZIARIO

	lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

	<p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restapubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO</p>
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO</p>

	Art. 3, l. n. 441/19 82			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/20 13	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/20 13	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
--	--	--	--	------------

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo chela 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 solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restapubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/20 13	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1- ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON DOVUTO

		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON DOVUTO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON DOVUTO

	n. 33/20 13			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/20 13	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con	Nessuno	NON DOVUTO

			appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Dotazione	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente inservizio 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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>

organica	13		organi di indirizzo politico		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>

Contrattazioni integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
		Par. 14.2, delib. CiVITn. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link al sito Unione Terre e Fiumi</i>
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	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 SETTORE FINANZIARIO
	Ammontare complessivo dei	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>

are complessive dei premi	d.lgs. n. 33/2013	premi (da pubblicare in tabelle)		33/2013)	<i>Fiumi</i>
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della <i>performance</i> per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</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)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</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)	SETTORE FINANZIARIO <i>Link a Unione Terre e Fiumi</i>
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, 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 SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

			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 SETTORE FINANZIARIO
--	--	--	---	---	--

			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 SETTORE FINANZIARIO	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
			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 SETTORE FINANZIARIO	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblicivigilati	Annuale (art. 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.	
Società partecip	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società	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 dialtri 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 SETTORE FINANZIARIO	

ate		partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/20 13		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		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 SETTORE FINANZIARIO
		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 SETTORE FINANZIARIO
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/20	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

13				
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			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 SETTORE FINANZIARIO
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			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 SETTORE FINANZIARIO
			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 SETTORE FINANZIARIO
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativotrattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

	Tipologie di procedimento	13	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapititelefonic e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art.8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs.n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario 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)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		

	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni e d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

Provvedimenti	Provvedimenti enti org ani indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/20 13 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/201 2	Provvedimenti org ani 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)	TUTTE LE P.E.Q.
----------------------	--	---	---	---	--	-----------------

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	TUTTE LE P.E.Q.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	NON DOVUTO

imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/20 13	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	ne obbligatori a isensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
---------	--	---	---------------------------	--	--	------------

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs.n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs.n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTE LE P.E.Q.

<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs.n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art.5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali.</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4).</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10).</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>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 d.lgs. n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p>					

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza ne lla partecipazione diportatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 - regolamento recante "Modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte adibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi di preinformazione</p>	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Delibera a contrarre</p>	<p>Delibera a contrarre o atto equivalente</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
---	-----------------------	--	-------------------	------------------------

		<p>(art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti diservizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art.153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodicoindicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione(art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenzadi un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>		
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>

d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ovela determina a contrarreo atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
---	---	--	------------	-----------------

<p>d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)</p>	<p>Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati ella aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p>	<p>Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)</p>	<p>Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</p>	<p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione odell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</p>	<p>Successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.in materia di dati personali)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
<p>D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016</p>	<p>Collegi consultivi tecnici</p>	<p>Composizione del CCT, curricula e compenso deicomponenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p>	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

		Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art.188, c. 3)		
--	--	---	--	--

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, conspecifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti <i>in house</i>	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2002	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTE LE P.E.Q.

		0.				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/20 13	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilifinanziari 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)	TUTTE LE P.E.Q.

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/20 13	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sonoriportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cuisia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e allasituazione 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)	TUTTE LE P.E.Q.
			Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/20 13		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscalia il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/20 13		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/20 13		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/20 13		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/20 13	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.		

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs.n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.

Bilanci	Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno informa sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE PATRIMONIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE PATRIMONIO

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
				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 DEL SETTORE SEGRETERIA
				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 DEL SETTORE SEGRETERIA
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE P.E.Q.
------------------------	---	----------------------------------	---	---	---	-----------------

Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c.5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico clienti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NON DOVUTO

		16				
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		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 SETTORE FINANZIARIO
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 SETTORE LLPP
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 SETTORE LLPP	

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE LLPP <i>Link al sito Unione Terre E Fiumi</i>
--	--	--	---	---	---	---

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale 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)	SETTORE LLPP <i>Link al sito Unione Terre E Fiumi</i>
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
			Misure che incidono sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE

			Stato della salute e dell'assicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP PATRIMONIO AMBIENTE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP PATRIMONIO AMBIENTE

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/20 13		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP PATRIMONIO AMBIENTE
Altri contenuti	Prevenzio nedella Corruzio ne	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/20 13	Piano triennale per la prevenzione d ellacorrruzione 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	SEGRE TAR IO COMUNAL E RPCT

	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
		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	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L.n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
	Art. 1, c. 3, l.n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE /RPCT

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile neicasi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE AA.GG.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTE LE P.E.Q.

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
Altri contenuti	Accessibilità Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.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	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	TUTTE LE P.E.Q.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circol are 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)	RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA

<p>Altri contenuti</p>	<p>Dati ulteriori</p>	<p>Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme d' 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)</p>	<p>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</p>	<p>....</p>	<p>TUTTE LE P.E.Q.</p>
-------------------------------	------------------------------	---	--	---	-------------	------------------------

TRASPARENZA NEI CONTRATTI PUBBLICI

I regimi di trasparenza dei contratti pubblici sono previsti alle pagine da 29 a 31 della [delibera ANACn. 605 del 19 dicembre 2023](#) di aggiornamento 2023 al PNA (aprire *link*).

La sezione bandi e contratti è aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 come modificata dalla [deliberazione ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023](#) (aprire *link*).

ALLEGATO D – MODULISTICA MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE

INDICE:

- MOD. N. 1) dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti da parte del competente Responsabile di Settore;
- MOD. N. 2): dichiarazione da far preventivamente sottoscrivere all'aggiudicatario per il perfezionamento di una procedura di affidamento.
- MOD. N. 3): dichiarazione annuale da parte dei titolari dei Responsabili di Settore;
- MOD. N. 4): dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;
- MOD. N. 5): domanda incarico esterno (extra orario di lavoro);
- MOD.N. 6): dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di posizione organizzativa) assegnati, anche con funzioni direttive, 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;
- MOD. n. 7): dichiarazione relativa alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 Codice di Comportamento del Comune di Riva del Po);
- MOD. n. 8): dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono, con compiti funzionali, nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni.
- MOD. n. 9) Informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) da allegare alle dichiarazioni

MOD. n 1)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DALL'ART. 16 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIVA DEL PO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022) DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Prov. (____), il _____ C.F. _____, residente a _____ Prov. (____), in Via _____

in qualità di _____
del Comune di Riva del Po,

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:“____” che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dell'art. 16 del Codice di comportamento del Comune di Riva del Po

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta

aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Riva del Po, li _____

Il Responsabile _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n 2)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIVA DEL PO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a nato/a prov. di il
codice fiscale residente a prov. di
in via cap..... in qualità di

della Ditta..... avente sede legale a Prov.in Via
..... cap P. IVA

C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per la ditta/società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Riva del Po (approvato con delibera di G.C. n. 31 del 14/04/2022);
- di essere a conoscenza che la violazione dei sopra richiamati obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di comportamento del Comune di Riva del Po costituisce causa di risoluzione del contratto;

- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso imedesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*; *“sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi 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. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico”*;
- che negli ultimi tre anni, in ottemperanza all'art. 53, comma 16, ter D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, **non** ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.**

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

Allegati:

- Copia fotostatica di un documento d'identità;
- Codice comunale di comportamento sottoscritto.

MOD. n 3)

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ARTICOLO 20, COMMI 1 e 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ in relazione all'incarico di _____

Visto l'art. 20 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 e ss.mm.ii. che così stabilisce:

“1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni. “

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabili dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di **non** incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013.

Dichiara, pertanto:

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. .

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

di non possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;

- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

di possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

.....

..

- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio

.....

(Data)IL/LA DICHIARANTE

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n 4)

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART 15 - DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email
in qualità di dell'Associazione/Comitato/ Ente/Ditta
.....denominazione o ragione sociale avente sede legale a
..... Prov. in Via cap P. IVA
..... C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione alla seguente istanza per l'ottenimento :

-del seguente provvedimento autorizzatorio/
concessorio.....

-della seguente richiesta di vantaggio
economico/contributo/sovvenzione.....

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con Sindaco/Assessori/Responsabili di Area/procedimento del Comune di Riva del Po

Oppure

che esiste il seguente legame di parentela o legame lavorativo.....tra il sottoscritto e il Sig./Sig.raavente il seguente ruolo nel Comune di Riva del Po

- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n. 5)

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI RIVA DEL PO
PROVINCIA DI FERRARA**

Al Responsabile...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il, dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Riva del Po, assegnato all'Area....., in qualità di.....

C H I E D E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
.....
... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede in
..... codice fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

oche non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e

conoscenza

- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Riva del Po;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Riva del Po;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Riva del Po;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Riva del Po i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

- **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.
- **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

Data.....Firma.....

MOD. n. 6)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI ALL'ART.35 BIS D.LGS 165/2001 (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a.....

nella qualità di

in relazione all'incarico di _____

conferitogli con _____

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000),

in riferimento al rispetto **del seguente Art. 35 bis del Dlgs. 165/2001**

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

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Lì, _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n. 7)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI O SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022)

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di

assegnato al Settore

con la qualifica di

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

di non aderire ad alcuna associazione e/o organizzazione e/o soggetto privato i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

Oppure

di aderire alla/e **seguate/i associazione/i e/o organizzazione/i e/o soggetti privati** i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione: _____

Oppure

che il proprio coniuge/convivente non aderisce ad alcuna associazione e/o organizzazione e/o soggetto privato **i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.**

Oppure

che il proprio coniuge/convivente aderisce alla/e **seguate/i associazione/i e/o organizzazione/i e/o soggetti privati** i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione: _____

SI IMPEGNA

ad informare il Responsabile del Settore di appartenenza/RPCT / Segretario Comunale di eventuali variazioni in merito.

_____ li _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n. 8)

OGGETTO: AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER I SOGGETTI CHE, A QUALSIASI TITOLO, INTERVENGONO, CON COMPITI FUNZIONALI, NELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE O NELLA FASE DI ESECUZIONE DEGLI APPALTI O DELLE CONCESSIONI.

La/Il sottoscritto/a _____ nata/o a _____ prov. (_____) il C.F. residente a

_____ (prov. _____) in via/piazza _____ n. _____ CAP _____

indirizzo e-mail / PEC _____ tel. _____

professione _____, coinvolto in qualità di⁽¹⁾ _____

nella procedura di gara per _____, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- di svolgere i seguenti incarichi e/o avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (indicare denominazione dell'incarico o della carica, denominazione dell'ente, durata dell'incarico):

DENOMINAZIONE INCARICO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

--	--	--

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbero rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di affidamento.

- In particolare, dichiara di non trovarsi in una delle seguenti circostanze in cui si presume un conflitto di interessi, anche potenziale:
 - partecipazione diretta o indiretta all'interno del capitale sociale dei soggetti partecipanti/aggiudicatario, di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso;
 - aver lavorato o aver rivestito cariche di amministratore all'interno del soggetto partecipante/aggiudicatario, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso nei 24 mesi antecedenti all'avvio della procedura di selezione pubblica;
 - esercizio da parte di parenti o affini entro il quarto grado, coniuge o convivente di attività politiche, professionali, economiche o finanziarie che li pongano in contatti frequenti con il soggetto partecipante/affidatario o coinvolgimento degli stessi nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
 - essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, etc.) su prodotti o quote del soggetto partecipante/aggiudicatario
o affini che operino nel settore merceologico di interesse della procedura di selezione/affidamento;
 - esistenza di cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi tra il soggetto partecipante/aggiudicatario e soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso;
 - ricezione di omaggi dal soggetto partecipante/aggiudicatario di importo ritenuto non modico, superiore a 100 (cento) euro, nei 12 mesi antecedenti all'avvio della procedura di selezione.

- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- di autorizzare la pubblicazione dei presenti dati personali sul sito istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;
- che la presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis L. 241/90, degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.lgs.33/2013.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE)2021/241.

_____li _____

_____ Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n. 9)

Informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD):

Finalità del trattamento

Si comunica che tutti dati personali comunicati con la presente **sono prescritti dalle disposizioni vigenti** ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Riva del Po**.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione (DPO) è _____ nella persona di _____, avente sede in via

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: _____

Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto dalle di misure di sicurezza vigenti

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;
- In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.

Tempi di conservazione

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.

Diritti dell'interessato

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

- Diritto di accesso (art. 15);
- Diritto di rettifica (art. 16);
- Diritto alla cancellazione (art. 17);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- Diritto alla portabilità del dato (art. 20);
- Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
- Diritto di revoca del consenso;
- Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

ALLEGATO E - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale, n. 31 del 14/04/2022

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, tenendo conto anche degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, di seguito ANAC.

2. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Riva del Po.

3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.

4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1.1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Riva del Po, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Titolari di Posizione Organizzativa, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Riva del Po.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, inoltre, guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Riva del Po oppure regolati o finanziati dal Comune di Riva del Po secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 comma 2 lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.

4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal D.P.R. n. 62/2013 da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il competente ufficio Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, il competente Responsabile dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune di Riva del Po, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Ogni dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del settore di appartenenza se, nei suoi confronti, sia stata attivata una azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Responsabile valuterà quali azioni proporre al RPCT in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio o Settore. Se l'azione

penale coinvolge un dipendente che è anche Titolare di Posizione Organizzativa lo stesso ha l'obbligo di comunicare le informazioni, di cui al presente comma, al RPCT che si rapporterà con il Sindaco e la Giunta Comunale.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 e alle vigenti disposizioni disciplinari.

2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.

3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 50 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il Responsabile, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 100 euro, non potrà più accettare.

7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 50 euro o l'importo complessivo di 100 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile del Settore di appartenenza, nel caso dei dipendenti, e il Segretario Comunale, nel caso di P.O..

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Titolari di PO vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Titolari di PO la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.

2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie oggetto di vigilanza/controllo da parte del settore di appartenenza;
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni/accordi/contratti aventi ad oggetto attività/servizi o beni (mobili e immobili) del Comune di Riva del Po.

3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente o, comunque, se non si è già provveduto, tempestivamente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

6. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale.

7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/area/ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/area/ufficio del Comune.

3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti comunali, compresi i Titolari di Posizione Organizzativa, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge, dal Regolamento comunale e dal PTPCT.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Titolare di Posizione Organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.

5. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Titolare di Posizione Organizzativa.

8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo degli obblighi di astensione", consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e trasmesse in copia all'Ufficio Personale.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell'analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.

2. I Titolari di Posizione Organizzativa curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:

- garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
- fornire tutti i dati necessari alla stesura, all'aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo 39/2013;

- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
 - consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.
4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata in base alla procedura indicata nel vigente PTPCT cui si rinvia. .
3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti a ciò incaricati assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Riva del Po secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative (e allagata Tabella degli obblighi di pubblicazione) della sezione "Trasparenza" del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.

2. I Titolari di Posizione Organizzativa verificano e assicurano (anche attraverso dipendenti incaricati) :

- l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
- la pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;

3. I Titolari di Posizione Organizzativa ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per

consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario in merito ai controlli.

Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

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

2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persona e non accetta che gli siano presentate.

3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.

4. E' vietato ricevere l'utenza: fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, e fuori dagli orari di ricevimento al pubblico se non per comprovate esigenze.

5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Articolo 12 - segue: Utilizzo dei social network (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare (anche quale risposta/commento a post pubblicati da terzi) dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e della dignità dei colleghi e degli amministratori.

Art. 13 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.

3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal altro dipendente, del medesimo settore, cui siano state attribuite, formalmente, specifiche responsabilità di coordinamento.

4. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione, nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione. Il telefono fisso o mobile, eventualmente ricevuto in dotazione dall'Ente, va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla

fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.

5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

6. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.

7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza ed evita di tenere chiusa la porta di accesso al proprio ufficio. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.

8. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile del Settore di assegnazione o suo, eventuale, delegato. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, attenendosi alle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile e con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi. In particolare l'omessa timbratura deve essere giustificata, al massimo, entro il giorno successivo.

10. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.

11. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere, per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti da specifici provvedimenti adottati dal competente Responsabile, dalla legge e dai contratti collettivi.

12. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Settore.

13. E' severamente vietato abbandonare la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore di assegnazione .

14. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.

15. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio o in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.

16. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo. E' severamente vietato fumare negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.

17. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nella zona in cui è posizionato il distributore interno, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro è tenuto a timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.

18. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

19. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di settore e sui Responsabili di Settore vigila il Segretario Comunale.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile di riferimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, solo ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.
7. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

9. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Responsabile del settore di assegnazione.

10. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è obbligato al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento, dal DPO e alle istruzioni fornite dal competente Responsabile o dal Segretario Comunale in conformità con la vigente normativa in tema di protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 nonché i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 165/2001.

2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il Responsabile di settore fornisce all'Ufficio Personale e, per conoscenza, al RPCT le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.

5. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, all'Ufficio Personale e, per conoscenza, al RPCT, un'autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.

6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

7. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile di Settore assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Egli affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.

9. Il Responsabile controlla, che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;

b) i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze.

10. Il Responsabile di settore è tenuto a programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale assegnato alla propria unità organizzativa, in modo da garantire la continuità e l'efficienza del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici per il corretto svolgimento delle attività in generale. Il Responsabile di Settore, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, deve quindi programmare le ferie dei propri collaboratori, garantendo la funzionalità dei servizi. A tal fine deve fare redigere dal proprio personale, apposito piano delle ferie e, in caso di inerzia del dipendente nel richiedere la fruizione del congedo, deve provvedere ad assegnarle d'ufficio.

11. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

12. Il responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.
13. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
14. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.
15. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
16. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
17. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
18. Egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.
19. Il Responsabile di Settore è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.
20. Il Responsabile di Settore è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il Titolare di Posizione Organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 16 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.

3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.

4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se il Titolare di Posizione Organizzativa si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario Comunale che individuerà, per iscritto, il sostituto.

6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art. 7 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione,

progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

8. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.

9. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione.

Art. 17 – Doveri di comportamento dei lavoratori adibiti al lavoro agile

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo la realizzazione degli obiettivi assegnati, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.

3. Il dipendente agile:

- fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
- segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
- propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.

4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.

6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

3. L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

4. Il Segretario Comunale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Riva del Po e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.

5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non indicata nell'allegata Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari (ALL. n. 1), si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice, altresì, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. L'Organismo Indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonché ai CCNL di categoria e al D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale)

2. Le norme contenute nel presente codice si intendono non applicabili se in contrasto con sopravvenute norme statali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente codice, si applicherà la normativa sovraordinata.

3. Con l'entrata in vigore del presente codice si intende abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ex Comune di Berra come confermato, per il Comune di Riva del Po, con Deliberazione n. 20-2019, dal Commissario Prefettizio nell'esercizio dei poteri di Giunta Comunale.

ALLEGATO – TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DELLERELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI.

Articolo del Codice di Comportamento	Violazione	CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018		
Art. 2, comma 3	Mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del Codice a tutti i collaboratori e consulenti.	In caso di assenza di danno per l'Ente	art. 59 comma 21/5/2018 3 CC NL	Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
Art. 3, comma 8	Mancata segnalazione dell'attivazione a proprio carico di un'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018		Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni
Art. 4	Accettazione di regali al di fuori dei casi consentiti (modico valore e tetto massimo)	In caso di violazione che non abbia causato danno all'immagine dell'ente	art. 59 comma 21/5/2018 3 CC NL	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione

		<p>In caso di violazione che comporti un danno all'immagine dell'ente</p>	<p>art. 59 4 CC comma NL 21/5/2018</p>	<p>sospensione dal servizio con del privazione retribuzione fino ad la un massimo di 10 giorni</p>
--	--	---	--	--

	Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorra non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 5, comma 1	Omissione comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio		art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art. 5, comma 8	Esercizio forte pressione su altri dipendenti per aderire ad associazioni od organizzazioni		art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 6, comma 1	Omissione informazione di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti	se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		se rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 6, comma 8	Svolgimento incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa	in presenza di conflitto di interesse	art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento

		in assenza di conflitto di interesse	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 7	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se l'ome ssa astensione comportasse vantaggi o danni	art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento

		ingiusti non lievi		
		Se l'omessa astensione comportasse vantaggi o danni ingiusti, ancorché lievi	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se l'omessa astensione non comportasse alcun tipo di vantaggio o danno	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 8	Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 9	Violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante		art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

Art. 10	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

		all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti		
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 11 e Art. 12	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza, tutta via, arrecare danno all'immagine dell'ente	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Nel caso di violazione che comporti danno lieve all'immagine dell'ente	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di violazione che comporti danno grave all'immagine	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

		dell'ente		
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 13	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento inservizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		amministrativa		
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se la violazione a comportato un grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 14	Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se la violazione ha causato lieve	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

		disagioa privati		
		Se la violazione ha determinato danno non lieve a privati o la divulgazione di notizie riservate, causando danno all'immagine dell'ente	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

		<p>Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione</p>	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 15 (limitato ai Titolari di Posizione organizzativa)	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza		art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione

	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente		art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione dellaretribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 16	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse per contratti e altri atti negoziali	Se l'ome ssaastensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti non lievi	art. 59 comma 9 CCNL21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
		Se l'ome ssaastensione ha comportato vantaggi	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione dellaretribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

		o danni ingiusti, ancorché lievi		
		Se l'omessa astensione non ha comportato alcun tipo di vantaggio o danno	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 17 (limitato a chi usufruisce del lavoro agile)	Violazioni delle prescrizioni	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3 CCNL21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 59 comma 4 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso	art. 59 comma 8 CCNL21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

		l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti		
--	--	---	--	--

ALLEGATO F - SCHEDA MONITORAGGIO MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO)

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sintesi obiettivo: I Titolari di Posizione Organizzativa dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore indicando le necessità riscontrate.

RENDICONTAZIONE:

CONFLITTO DI INTERESSE

Sintesi obiettivo: Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell'istruttoria, è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale

(con acquisizione delle autodichiarazioni)

RENDICONTAZIONE:

**INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI
INCARICHI**

Sintesi obiettivo: Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito (ALL D) - MODULISTICA - Mod. N. 3)

RENDICONTAZIONE:

GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Sintesi obiettivo: I Titolari di posizione organizzativa ed il personale interessato sono tenuti al rispetto delle norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa svolta.

I Titolari di posizione organizzativa, cui è demandata l'autorizzazione all'incarico extraistituzionale, sono chiamati ad accertare l'eventuale sussistenza di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto lavorativo. Si rammenta che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Le richieste devono essere effettuate in base al Mod. N. 5 – Richiesta incarico esterno (extra orario di lavoro)

RENDICONTAZIONE:

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

Sintesi obiettivo: Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano

la responsabilità del procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art.53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”

2) Dichiarazione dell'operatore economico all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 .

ALL. D) - MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2

RENDICONTAZIONE:

--

<u>ROTAZIONE</u>

Sintesi obiettivo:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ <u>La rotazione ordinaria del personale</u>
➤ <u>La rotazione straordinaria del personale</u> |
|--|

RENDICONTAZIONE:

NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
--

Sintesi obiettivo: I Responsabili di Settore assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento.
--

RENDICONTAZIONE:

MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Sintesi obiettivo:

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

RENDICONTAZIONE:

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Sintesi obiettivo: - ALL. D) -Mod. N. 4 – dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

RENDICONTAZIONE:

APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.(ALLEGATO D))

RENDICONTAZIONE:

DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICHE DI GESTIONE

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di settore
- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione acontrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) sisceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente;
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come attocontrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;

- nella scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate l'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo dovrebbe limitarsi, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, a definire i criteri generali ed i requisiti per attribuirli .

RENDICONTAZIONE:

GESTIONE DEL PERSONALE

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche

Controllo del rispetto del codice di

comportamento Controlli successivi del

segretario

Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013.

Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 cd DIVIETO DI PANTOUFLAGE e segnatamente:

L'ufficio Unico presso l'Unione deve provvedere a:

- **richiedere** ad ogni dipendente (t. indeterminato, determinato, collaboratori, incarichi ex art. 21, d.lgs. n. 39/2013 etc.), all'atto della stipulazione del contratto di rendere dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter d.lgs. n. 165/2001;
- **inserire** nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole 'antipantouflage';
- **acquisire** annualmente da parte dei dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee alla intestazione e all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di presa atto del divieto e di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- **richiedere** al dipendente di cui sopra all'atto della cessazione del servizio dichiarazione di impegno a non violare il divieto;
- **individuare** misure che prevedano che venga comunicata obbligatoriamente l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro da parte dell'ex dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto;

Tutti i responsabili devono:

- **inserire** nei bandi o atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici l'obbligo della suddetta dichiarazione a carico dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto per quanto di competenza (vedasi bando tipo adottato dalla Autorità);
- **acquisire** nella stipula di **tutti** i contratti la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- **inserire** nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati l'obbligo della suddetta dichiarazione e delle sanzioni inerenti.

Applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

In merito alla **gestione del personale ciascun responsabile di settore** di concerto con il servizio personale deve:

- Monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- Assicurarsi che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;
- Autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;
- Controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- Attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge;
- Monitoraggio sull'attribuzione dei buoni pasto che dovrà avvenire solo a posteriori, sulla base delle presenze effettive (come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze) e in stretta aderenza alle prescrizioni indicate dalla disciplina in materia

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicazione delle misure sopra delineate.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI
FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

MISURE DI PREVENZIONE

Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei.

Adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione.

Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati

Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni.

Rendicontazione annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti **contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare.**

Rendicontazione approvvigionamenti allegata (scheda report).

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

MISURE DI PREVENZIONE

Nomina di R.P in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari.

Eventuale rotazione ove possibile.

Il RUP deve:

- **acquisire e protocollare le dichiarazioni di conflitto di interesse** che devono essere rese da tutti coloro (dipendenti o esterni al comune) che, a qualsiasi titolo, intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”e da soggetti esterni all’atto della partecipazione ad una procedura di gara (NB **acquisizione dichiarazione sul titolare effettivo** in ottemperanza al Decreto del Ministero delle imprese edel made in Italy del 29 Settembre 2023 e al PNA 2022);
- **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente;
- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT.

- obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare a cura del Responsabile di settore;

all’atto della assegnazione all’ufficio (obbligo di dichiarazione cui all’art. 6 del DPR 62/2013) **per ogni singola procedura di gara(Mod. 8)**

Da parte di **ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione** (capo settore, responsabile di procedimento, incaricato dell’istruttoria etc.);

Da parte del **RUP**;

Da parte del supporto al RUP (all’assegnazione all’ufficio/incarico e per ogni singola gara)

Da parte dei **commissari di gara**

Da parte del dipendente per ciascuna procedura di gara attinente a contratti che utilizzano fondi PNRR

Da parte del prestatore di servizi (progettista etc.)

Da parte di ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti odelle concessioni

Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile etc) nello svolgimento delle indagini esplorative da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile ;

Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione.

Applicazione del principio della rotazione

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla *individuazione di* una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto*;

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e comunque privilegio alla consultazione di più operatori;
Attestazione del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o affidamenti diretti.

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto.

Elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Previsione nei bandi di gara di ciò che è strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguate motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguate motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Adeguate motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Attivazione di meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia

Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge.

Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione sopra indicate. Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI
FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

MISURE DI PREVENZIONE

Adeguate motivazione

Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n.241/1990). La determinazione deve dar conto:

del possesso da parte dell'operatore selezionato dei prescritti requisiti generali e speciali dichiarati e prescritti in capo all'operatore economico (art. 52 d.lgs 36/2023) - al di fuori dei casi affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro -; della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;

della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.

Nel solo caso delle procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, la stazione appaltante dovrà verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà almeno previa predisposizione di un sistema di sorteggio a campione individuato con modalità predeterminate.

Divieto di affidamento o reinvio a precedenti affidatari . Possibilità di deroga al principio di rotazione (art. 49, commi 3-6, D.lgs. n. 36/2023) limitatamente ad una delle sotto riportate (tassative) fattispecie:

- ripartizione degli affidamenti in fasce in base al valore economico e le fasce del precedente affidamento e del nuovo affidamento sono diverse;
- adeguata motivazione connessa alla contemporanea presenza dei seguenti tre fattori: la struttura del mercato, la effettiva assenza di alternative e la accurata esecuzione del precedente contratto;
- nel caso di procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), effettuazione dell'indagine di mercato senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- si tratta di affidamento diretto di importo inferiore a 5.000 euro ricorrendo a motivazione sintetica.;

Scelta della procedura per affidamenti sotto – soglia

- affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro o per forniture (di beni o servizi) inferiore ai 140.000 euro (anche senza consultazione di più operatori economici): attestare che la scelta ricade su soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali (anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante);
- procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque (o dieci) operatori economici ove esistenti: gli OE da invitare devono essere individuati tramite indagini di mercato o tramite elenchi;

Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari

Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara

Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte

Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara

Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate

Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse

Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001

La fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica; ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale

Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede

l'aggiudicazione. Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione

Per gli affidamenti diretti di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro: in caso sia verificata l'assenza dei requisiti generali o speciali dichiarati, procedere alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per

un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione della corruzione sopra elencate.

Rendicontazione entro il 15 Gennaio dell'anno successivo:

dei provvedimenti di affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 D.lgs. 36/2023 (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico;

dell'effettuazione dei controlli a campione per procedure di affidamento diretto di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro

Predisposizione di uno schema di regolamento per la disciplina degli affidamenti sotto soglia.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI

FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro

Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice dei contratti e relativa nucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante

Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati

Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente

Esclusione del Ricorso all'Arbitrato

Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro, servizio o fornitura

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il numero di varianti, penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT)

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

MISURE DI PREVENZIONE:

- ✓ Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- ✓ Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- Controlli a campione
- Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- Monitoraggio dei tempi procedurali .
- Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
- Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- Procedure formalizzate e informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'ier amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella

assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.

–Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

ROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

MISURE DI PREVENZIONE:

- ✓ Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *'art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .
- ✓ Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.
- ✓ Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- ✓ Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventivaprogrammazione di massima di carattere annuale;
- ✓ Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità' e pubblicità' nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- ✓ Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- ✓ Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni
- ✓ Intervento di più soggetti nel procedimento
- ✓ Obbligatoria acquisizione di analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
- ✓ Rigorosa applicazione degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MISURE DI PREVENZIONE:

- Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);
- Invio tempestivo di solleciti e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti
- Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;
- Applicazione di sanzioni ;
- Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
- Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementiogettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.
- Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo
- Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.
- Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.
- Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato e costante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MISURE DI PREVENZIONE:

- Formalizzazione criteri del campione da controllare
- Utilizzo di procedure standardizzate
- Informatizzazione dei processi
- Adeguaa motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- Astensione in caso di conflitti di interesse
- Nomina dei responsabili dei procedimenti
- Rotazione personale addetto
- Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

INCARIC HI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE:

- ✓ Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- ✓ Rispetto degli strumenti regolamentari
- ✓ Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- ✓ Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- ✓ Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- ✓ Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
- ✓ Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di incompatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- ✓ Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- ✓ Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- ✓ Rotazione degli incarichi
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;

✓ Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .

✓ Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

RENDICOMTAZIONE:

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Creazione albo dei patrocinanti con regole di pubblicità , trasparenza , par condicio.
- ✓ Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al [DM n. 37 dell' 8/3/2018](#) .
- ✓ Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Acquisizione , ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i, da parte dei legali incaricati, per ogni anno successivo a quello del conferimento, della dichiarazione di conferma, o meno, dell'originario preventivo di spesa .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

RENDICONTAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMM.NE TRASPARENTE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili di Settore , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto delle specifiche procedure organizzative adottate nel settore di rispettiva competenza al fine di ottemperare agli obblighi contenuti nella Tabella Obblighi di Pubblicazione (All. C) .

RENDICONTAZIONE:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti alla sotto sez. di competenza (in base alla indicazione quale “Responsabile dell’trasmissione” e “Responsabile della pubblicazione”) della Tabella obblighi di pubblicazione ALL C)

RENDICONTAZIONE:

**ACCESSO
CIVICO**

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I responsabili di Settore , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto anche del tempestivo aggiornamento del “registro degli accessi”.

RENDICONTAZIONE:

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

La programmazione del fabbisogno del personale del Comune per il triennio 2025 – 2027 soggiace alle seguenti verifiche e normative:

- verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover – Art. 33 del D.L. 34/2019, convertito il L. n. 58/2019, D.M. attuativo del 17/03/2020 e Circolare interministeriale, esplicativa del succitato DM in data 13/05/2020, pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 (a);
- verifica del rispetto del tetto della spesa di personale – Comma 557 dell'art. 1 della L. n. 296/2006, legge Finanziaria 2007 (b);
- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile – Comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 (c);
- verifica dell'assenza di eccedenza di personale - Art. 33 del D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16 della Legge 12.12.2011 n. 183 (d);
- verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

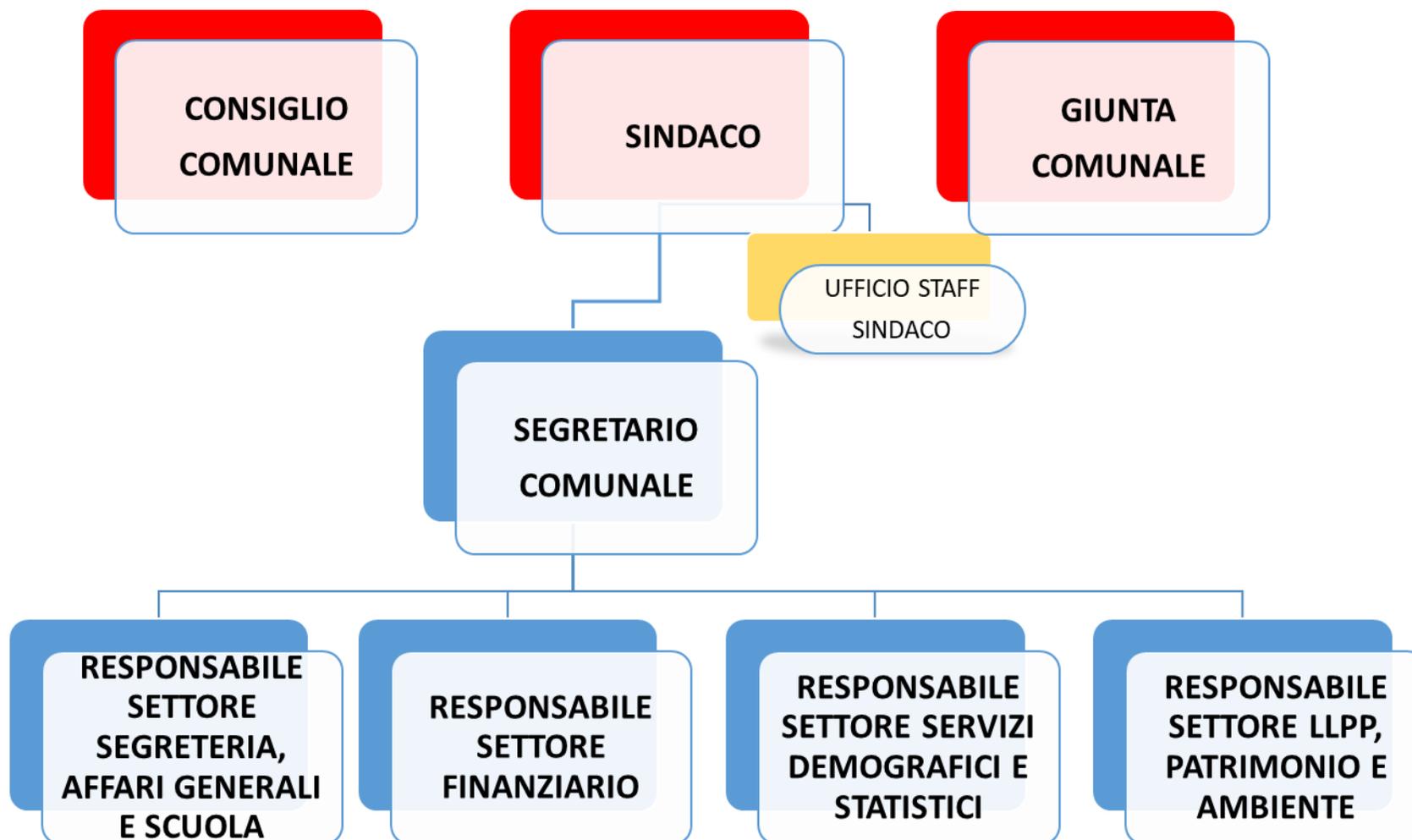
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

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

SI RINVIA ALLA PARTE PREDISPOSTA DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO



SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del servizio notifiche e pubblicazione all'Albo Comunale; ➤ Protocollo e archiviazione atti; ➤ Attività di supporto agli organi di governo ; ➤ Comunicazione - Gestione sito internet; ➤ Gestione Biblioteca; ➤ Cultura, sport , attività ricreative e promozione del territorio; ➤ Servizi scolastici ed educativi ; ➤ Associazionismo; ➤ Concessione Impianti Sportivi; ➤ Servizi legali e contratti; ➤ Concessione sale/locali a enti terzo settore ➤ Tesserini caccia, pesca, funghi ➤ Supporto al Segretario Comunale per applicazione normativa Privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe e Stato Civile ➤ Servizio Elettorale ➤ Statistiche e censimenti ➤ Stranieri ➤ Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali ➤ Anagrafe canina 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria; ➤ Gestione contabile; ➤ Servizio Economato ; ➤ Gestione partecipazioni societarie; ➤ Assunzione e gestione mutui; ➤ Gestione assicurazioni; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavori pubblici ➤ Gestione dei beni immobili demaniali e di proprietà del Comune. ➤ Manutenzione patrimonio immobiliare pubblico; ➤ Arredo Urbano ➤ Manutenzione verde ➤ Illuminazione pubblica ➤ Protezione Civile ➤ Gestione automezzi ➤ Sicurezza Luoghi di lavoro ➤ Ambiente

3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Decreto Legislativo n. 198 del 11 aprile 2006 “*Codice delle pari opportunità fra uomini e donne*” raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e alla rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. All’interno del Codice si ribadisce l’importanza dei Piani di Azioni Positive come strumenti per la promozione delle pari opportunità.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

La normativa italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, può permettere all’Ente di agevolare le proprie dipendenti ed i propri dipendenti dando loro la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi. Nello specifico, il piano viene sviluppato in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

La realizzazione del piano delle azioni positive prevede il coinvolgimento di tutti i settori dell’Ente, ognuno per la parte di propria competenza. L’associazione e gestione delle funzioni relative al personale e al CUG all’interno dell’Unione Terre e Fiumi porta alla formazione del Piano e delle strategie in uno con l’Unione e gli altri enti.

Il Piano è, pertanto, rivolto a promuovere all’interno dell’Unione Terre e Fiumi, e dei Comuni di Copparo, Riva del Po e Tresignana, l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano per le azioni positive è stato elaborato in prima istanza dal CUG dell’Unione Terre e Fiumi ed è stato posto all’attenzione della Consigliera Provinciale di Parità.

SI RINVIA ALLA PARTE PREDISPOSTA DALL’UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L’UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI CUI E’ STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

PIANO DI AZIONI POSITIVE

PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

AGGIORNAMENTO ANNUALE 2025

DELL'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI E DEI COMUNI DI COPPARO, RIVA DEL PO E TRESIGNANA

Richiami normativi

- il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” dove all’art. 48 prevede espressamente che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, che prevede al punto 3.2, in riferimento al sopra citato D. Lgs. 198/2006, l’adozione dei Piani Triennali di azioni positive e quale sanzione in caso di mancato adempimento il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;
- il D.P.R. 81/2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione” che prevede il Piano integrato di attività e organizzazione quale documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che fino ad allora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione e Piano delle Azioni Positive;

- il Decreto n. 132 del 30 Giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione che di concerto con il Ministro delle Finanze ha approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022;
- il D.lgs. 222/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’art. 2, co. 2, lett. e), della L. 22/12/2021, n. 227”.

Finalità generali e obiettivi

Il nuovo Piano di azioni positive ha un contenuto programmatico triennale (2023– 2025) aggiornamento annuale 2025, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti.

Il Piano nell’anno 2025 è rivolto a promuovere e potenziare all’interno dell’Unione Terre e Fiumi e dei Comuni di Copparo, Riva del Po e Tresignana, l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere e promuovere condizioni di benessere lavorativo, organizzativo e di sicurezza sul lavoro, anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione in forma diretta o indiretta, come indicato dall’art 57 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Il presente Piano si pone, dunque, quale strumento indispensabile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane-anche al fine di assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l’assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica.

In particolare, il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. Salvaguardare l’ambiente lavorativo da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Promuovere politiche di genere rivolte alla tutela dei diritti e la piena inclusione di tutti i lavori;
3. Potenziare l’attività di smart working a sostegno della famiglia e delle persone in condizioni di fragilità;
4. Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
5. Promuovere un clima organizzativo volto al benessere dei lavoratori e alla sicurezza con particolare attenzione ai servizi di front office;

6. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale;
7. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Obiettivo 1 – Salvaguardare l'ambiente lavorativo

Le Amministrazioni si impegnano a porre in essere ogni azione necessaria al fine di evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Mobbing;
- Difformità di trattamento e valutazione dei dipendenti;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni

Si ritiene che il CUG possa fungere, all'interno dell'Amministrazione Pubblica, da importante sensore delle situazioni di malessere collegati alla violenza e alla discriminazione. Al fine di potenziare tali funzioni di verifica si prevedono le seguenti azioni:

1. Adottare azioni di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta;
2. Adottare con atto dell'Unione Terre e Fiumi e dei Comuni un codice di condotta relativo ai provvedimenti da assumere nella lotta contro le molestie sessuali, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001;
3. Predisporre una scheda informativa da distribuire ai dipendenti, in particolari ai neo assunti, dedicata al CUG al fine di potenziare una cultura delle politiche di genere e tutela dei lavoratori da ogni forma di discriminazione.

Obiettivo 2 – Promuovere politiche rivolte alla tutela dei diritti e dell'inclusione

La promozione delle politiche a tutela dei diritti e dell'inclusione di tutti i lavoratori impone un'analisi descrittiva della situazione attuale nei diversi Enti.

Politiche di genere

Le strutture organizzative afferenti dell'Unione dei Comuni e la stessa Unione sono composte maggiormente da donne, essendo queste il 70% della forza lavoro.

Analizzando i dati nello specifico si può evidenziare che questo trend non viene rispettato in tutte le categorie. Infatti, le donne appartenenti alla ex categoria B, ora area degli operatori, rappresentano il 25% del totale, mentre nelle ex categorie C e D, ora aree degli istruttori e dei funzionari, le donne prevalgono numericamente rispettivamente con il 71% e il 65,38% del totale. Per quanto riguarda le Posizioni Organizzative, le donne rappresentano il 78% evidenziando la percentuale più alta di presenza rispetto alle altre aree organizzative. Rispetto ai dati dell'anno 2023, si rileva un aumento del 6 % in generale e del 25% nei ruoli di vertice della componente femminile rispetto al totale.

La tabella sotto riportata illustra il personale suddiviso per categoria e genere. Il profilo qualitativo del personale è rilevato al 31/12/2024.

PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO AL 31/12/2024

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.

UNIONE	OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0	0
UNIONE	ISTRUTTORI	22	49	23	51	45
UNIONE	FUNZIONARI	8	62	5	38	13
UNIONE	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	20	4	80	5
Dipendenti al 31/12/2024		31	49	32	51	63

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
COPPARO	OPERATORI ESPERTI	7	78	2	22	9
COPPARO	ISTRUTTORI a tempo indeterminato	3	8	36	92	39
COPPARO	ISTRUTTORI a tempo determinato - art. 90	0	0	1	100	1

COPPARO	ISTRUTTORI a tempo determinato - educatore	0	0	0	0	0
COPPARO	FUNZIONARI	3	27	8	73	11
COPPARO	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	5	100	5
Dipendenti al 31/12/2024		13	20	52	80	65

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
RIVA DEL PO	OPERATORI	0	0	1	100	1
RIVA DEL PO	OPERATORI ESPERTI	4	100	0	0	4
RIVA DEL PO	ISTRUTTORI	6	43	8	57	14
	ISTRUTTORI a tempo determinato - PNRR	0	0	0	0	0
RIVA DEL PO	FUNZIONARI	0	0	3	100	3

RIVA DEL PO	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	100	0	0	4
RIVA DEL PO	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo determinato - art. 110	0	0	0	0	0
Dipendenti al 31/12/2024		14	54	12	46	26

ENTE	AREE	UOMINI		DONNE		TOTALE
		N.	%	N.	%	N.
TRESIGNANA	OPERATORI ESPERTI	7	78	2	22	9
TRESIGNANA	ISTRUTTORI ESPERTI a tempo determinato	0	0	0	0	0
TRESIGNANA	ISTRUTTORI	3	17	15	83	18
TRESIGNANA	ISTRUTTORI a tempo determinato - art. 90	0	0	0	0	0

TRESIGNANA	FUNZIONARI	2	50	2	50	4
	ELEVATA QUALIFICAZIONE					
Dipendenti al 31/12/2024		12	39	19	61	31

Dall'analisi del personale in servizio sopra riportata si evince un incremento della componente femminile rispetto all'anno precedente, e quindi, si rende necessario continuare a perseguire la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale, con particolare attenzione alle politiche di genere dedicate al diritto delle donne lavoratrici. Le azioni sono rivolte a quei lavoratori che si fanno/faranno carico dei principali oneri familiari.

Politiche di inclusione

Per quanto riguarda le politiche di piena inclusione dei lavoratori, è necessario porre particolare attenzione alla tutela del personale con disabilità e/o fragilità e alle categorie protette, anche attraverso l'individuazione della figura del disability manager.

Al 31/12/2024 nell'Unione e nei Comuni di Riva del Po e di Tresignana e Copparo sono presenti n. 5 dipendenti con disabilità, almeno uno per ogni ente; Tale dotazione organica consente il rispetto delle quote previste per legge.

Azioni

1. Garantire e monitorare il mantenimento della componente femminile nei ruoli di vertice e decisionali;
2. Uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
3. Individuazione della figura del disability manager ai sensi del D.lgs. 222/2023 e s.m.i.;

4. Trattamento retributivo senza distinzioni di genere;
5. Politiche di natura formativa rivolte alla tutela delle donne, come da Convenzione Internazionale del lavoro n. 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro;

Obiettivo 3 - Potenziare l'attività di smart working

Nel periodo pandemico, si è reso di fatto necessario il ricorso massiccio all'utilizzo della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire ad una parte importante del personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio o da un altro luogo, in base a quanto consentito dalle disposizioni emergenziali nazionali. Tale istituto è stato utilizzato dal personale autorizzato dell'Unione dei Comuni Terre e Fiumi e dei Comuni di Copparo, Riva del Po e Tresignana nel periodo pandemico anni 2020 - 2021 come riportato nella seguente tabella:

PERSONALE AUTORIZZATO ALLO SMART WORKING NEL PERIODO PANDEMICO (2020-2022)					
ENTE	TOTAL	A TEMPO		A TEMNPO	
	DIPENDENTI	INDETERMINATO	DETERMINATO	UOMINI	DONNE
		UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE

UNIONE	33	12	21	0	0
COPPARO	28	7	18	0	3
RIVA DEL PO	16	5	9	1	1
TRESIGNANA	16	3	12	1	0

A partire dall'anno 2022 con l'introduzione del D.P.C.M. del 08/10/2021, del Ministro Brunetta, e con la successiva modificazione con D.M. del 30/06/2022, che hanno reso molto più stringenti le condizioni per l'accesso a tale istituto, l'utilizzo dello smart working da parte dei dipendenti ha visto un'importante diminuzione, come si evince dai dati della tabella qui sotto riportati:

PERSONALE CHE HA SVOLTO ALMENO UNA GIORNATA DI SMART WORKING NELL'ANNO 2024					
(non vengono considerati i dipendenti che hanno sottoscritto un contratto di lavoro agile senza aver mai svolto un giorno di smart working)					
ENTE	TOTALE DIPENDENTI	UOMINI	DONNE	TEMPO DETERMINATO	IN CONVENZIONE
UNIONE	12	3	9	0	0
COPPARO	12 (escluso il Segretario)	3	9	0	0
TRESIGNANA	3 (escluso il Segretario)	1	2	0	0
RIVA DEL PO	9 (escluso il Segretario)	2	7	1 Donna	0

Si può notare che dopo il superamento della fase emergenziale e con l'introduzione dei D.P.C.M. sopra riportato l'utilizzo, da parte dei dipendenti, dello smart working si è più che dimezzato, a fronte della necessità, invece, di potenziare detto istituto, utile alla conciliazione dei tempi di vita/lavoro dei dipendenti.

Azioni

1. Promuovere o sostenere l'applicazione del lavoro agile, secondo le disposizioni normative e gli accordi raggiunti a livello sindacale, anche successivamente al superamento della fase emergenziale.
2. Assegnazione al lavoratore di idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente;
3. Concessione attività di smart working a tutti i dipendenti, anche per periodi limitati, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, e con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità;
4. Adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile;
5. Programmazione di percorsi formativi specifici del personale sulle modalità di fruizione dello smart working;
6. Adozione da parte della Pubblica Amministrazione del Piano P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) nei termini di legge;
7. Risoluzione della problematica stazioni telefoniche con attivazione del programma per la telefonia per mezzo del personal computer.

Obiettivo 4 - Adottare strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A questo si aggiunga, per esempio, che la riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a ripensare e a riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo, senza dimenticare l'impatto organizzativo del mancato turn over imposto dalla legge nell'ultimo decennio.

Su tali presupposti si rende necessario promuovere il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.

Azioni

Sul tema della conciliazione famiglia-lavoro, con particolare attenzione per il personale con figli minori o con familiari disabili, anziani che necessitano di cure o affetti da documentate gravi patologie, si introdurranno, oltre alle normative dedicate, di comune accordo tra il lavoratore/la lavoratrice ed il responsabile d'area competente:

1. Massima flessibilità degli orari e delle modalità di richiesta dei permessi previsti dalla legge dell'organizzazione del lavoro (part-time, telelavoro, smart working, orario concentrato, orario flessibile in entrata o in uscita, flessibilità su turni);
2. Attivazione di programmi e azioni per il reinserimento di lavoratori/lavoratrici che rientrano da periodi di assenza di almeno 60 giorni;
3. Diversa organizzazione dell'orario di lavoro dedicato al personale affetto da patologie oncologiche e invalidanti qualora sia indispensabile per conciliare le difficoltà emergenti dalla necessità di sottoporsi a cure, interventi e terapie salvavita.
4. Introduzione della "banca delle ore" quale accumulo su un conto individuale di un numero di ore prestate in più oltre l'orario di lavoro normale, da utilizzare in recupero entro un quadro di regole definito dal contratto di lavoro, dalla contrattazione decentrata e nel rispetto delle necessità funzionali ed organizzative dell'amministrazione;
5. Programmazione delle ferie in anticipo, in particolare quelle del periodo estivo, per permettere ai dipendenti di pianificare le assenze compatibilmente con gli impegni familiari e lavorativi e smaltire le ferie residue nell'obiettivo di garantire adeguati periodi di riposo, necessari al benessere individuale;
6. Acquisizione parere favorevole in merito alla programmazione delle ferie entro il mese di Aprile.

Obiettivo 5 – Promuovere un clima organizzativo volto al benessere dei lavoratori e alla sicurezza con particolare attenzione ai servizi di front office

Il “clima organizzativo” rappresenta lo stato di salute di un determinato ambiente, così come percepito da parte delle persone che in esso operano; per questo il clima condiziona l’andamento delle attività aziendali e i comportamenti delle persone, creando un circolo benefico o vizioso a seconda dei casi.

Al fondamento della “salute organizzativa”, le organizzazioni devono trovare le motivazioni della propria origine, quindi la loro ragione di esistere, attraverso l’individuazione di una finalità esterna come produrre beni o servizi utili e per gli Enti pubblici non bisogna dimenticare la “centralità del cittadino”. Per perseguire questo obiettivo principale è fondamentale che tutte le componenti dell’organizzazione percepiscano sé stesse in rapporto con le altre e reciprocamente legate in funzione del raggiungimento dell’obiettivo comune. Il successo di una organizzazione prevede due condizioni fondamentali e cioè un ‘organizzazione orientata ad una *vision* delle finalità e a degli obiettivi e delle strategie che le traducano in obiettivi concreti, realistici, chiari e condivisi.

La promozione di un’indagine di sul clima organizzativo è pertanto un’iniziativa importante perché convoglia le diverse competenze e mission verso un obiettivo comune, quello di avere informazioni sulle condizioni di salute dei lavoratori e dell’organizzazione, utile anche ad una migliore definizione e caratterizzazione del rischio da stress correlato in un’ottica di miglioramento dell’azienda.

Un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività, sia di appartenenza. Le amministrazioni pubbliche devono garantire pari opportunità, un ambiente improntato al benessere organizzativo e devono impegnarsi a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza sessuale, morale o psichica al proprio interno.

In questo contesto, è auspicabile una collaborazione tra il CUG e l’amministrazione di appartenenza (ad esempio, con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il medico competente), per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell’individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica. Altresì si rende necessario mettere in campo azioni per prevenire e contrastare le aggressioni verbali e fisiche, in continuo aumento, nei confronti del personale che svolge attività di front-office.

In riguardo allo stress lavoro correlato, è stata effettuata una prima indagine nel 2019 rivolta ai dipendenti dell'Unione e una seconda indagine effettuata dal RPPS nel 2023 rivolta ai dipendenti dell'Unione, i cui risultati sono stati presentati ai dipendenti il 14/02/2024, e del Comune di Copparo. Per quanto riguarda i Comuni di Tresignana e Riva del Po, nei quali non sono state effettuate indagini, si auspica che vengano al più presto attivate a breve.

Azioni

1. Favorire la massima flessibilità della fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
2. Sviluppare, con riferimento alla valutazione del rischio stress lavoro correlato, la fase di valutazione soggettiva, attraverso l'utilizzo di un questionario nei Comuni di Tresignana e Riva del Po, in quanto non ancora effettuato;
3. Rilevare le eventuali criticità dell'organizzazione del lavoro in ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo con la collaborazione del CUG e dell'Ufficio Unico del personale;
4. Costruzione di forme di divulgazione dell'avvio dell'indagine e dei risultati rilevati in merito al questionario somministrato al personale nel giugno 2024;
5. Predisposizione di azioni di miglioramento laddove siano evidenziate criticità, da confrontare con la Consigliera di Parità provinciale;
6. Impegno delle Amministrazioni che, in conformità alla legislazione vigente, nell'adozione del piano triennale del fabbisogno del personale, siano tenute in considerazione le cessazioni previste per quiescenza e il potenziamento dei servizi, affinché sia garantito il corretto turn-over del personale in modo che il benessere organizzativo non risenta di cessazioni non sostituite o carichi di lavoro non sostenibili;
7. Attivazione di uno sportello di ascolto e di supporto psicologico è uno degli strumenti con cui si intende favorire un completo benessere psico-fisico e sociale del personale. Ha lo scopo di fornire un servizio di sostegno a favore dei/delle dipendenti in situazione di disagio, ansia o stress, che possono compromettere la salute personale e lavorativa e si ripercuotono inevitabilmente all'interno dell'organizzazione;
8. Implementare i progetti per il miglioramento del contesto lavorativo con particolare riferimento alla comunicazione e collaborazione fra dipendenti;
9. Progetto "Benvenuto": rivolto ai neo-assunti per favorire l'integrazione nella nuova struttura attraverso la conoscenza dell'organizzazione dell'ente, della funzione dell'organo Unione e dei nuovi colleghi/collaboratori. Il nuovo assunto potrebbe affiancare a rotazione per 2 ore la settimana tutti i nuovi colleghi, anche dei diversi uffici, che forniranno informazioni sulle attività da loro svolte;

10. Valorizzare il ruolo del lavoratore all'interno della propria organizzazione, effettuando annualmente indagini per conoscere le opinioni dei dipendenti sulla qualità della vita sul luogo del lavoro, con particolare riferimento al modo di operare del proprio superiore gerarchico e della obiettività nella valutazione della performance;
11. Prevedere incontri periodici tra superiori e dipendenti per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e migliorare/correggere i risultati della performance collettiva;
12. Garantire le pari opportunità in tema di formazione ed aggiornamento professionale programmando una calendarizzazione (modificando anche temporaneamente il proprio standard di orario di servizio) garantita ad ogni dipendente;
13. Al fine della sensibilizzazione del rientro di un/una dipendente dopo una lunga assenza per malattia, maternità o assistenza familiare, garantire un percorso di accoglienza che favorisca il reintegro nella struttura senza senso di emarginazione e disagi.
14. Agevolare l'utilizzo del format delle "ferie e riposi solidali".
15. Attività di informazione e sensibilizzazione tra i dipendenti, attraverso convegni o strumenti informatici, sulle competenze della CUG.
16. Servizio di prevenzione, protezione e la consulenza circa gli obblighi e le attività da svolgere in merito la salute e la sicurezza in ambito lavorativo;
17. Adottare azioni per prevenire ed evitare aggressioni sia fisiche che verbali al fine di tutelare i dipendenti, in particolar modo quelli di front-office, che hanno rapporto diretto con il pubblico, quali:
 - nuova logistica di dislocazione uffici di front-office;
 - installazione pulsanti anti aggressione;
 - porte chiuse;
 - citofoni etc.

Obiettivo 6 – Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento, qualificazione professionale

La formazione prevede una serie di attività che hanno lo scopo di aumentare le competenze degli individui per favorire la crescita personale e professionale e raggiungere gli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione.

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali si citano quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della nuova performance organizzativa e individuale, l'adozione del nuovo codice dei contratti, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, obbligando la struttura e le persone che vi lavorano a ripensare e modificare i processi lavorativi ed a sviluppare ed utilizzare nuove competenze. Ne consegue che sempre più le Amministrazioni hanno il dover di fornire la possibilità ai dipendenti di partecipare alla formazione ed all'aggiornamento professionale.

Azioni

1. Realizzazione di occasioni di formazione sui temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo a tutto il personale;
2. Accrescimento del ruolo e delle competenze delle figure apicali relativamente al benessere del personale;
3. Impegno delle Amministrazioni a favorire il reinserimento del personale assente per lungo tempo prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante;
4. Impegno delle Amministrazioni a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative per colmare le eventuali carenze;
5. Impegno delle Amministrazioni a predisporre adeguati e organici periodi di formazione al personale a cui vengono cambiate le mansioni.
6. Convocazione di riunioni di area/settore con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunioni dei responsabili.
7. Invitare le volontarie di alcune, tra le più rappresentative ed attive, associazioni femminili accreditati in territorio provinciale descritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, a tenere incontri informativi/formativi sulla promozione dei diritti delle donne, sul tema delle pari opportunità dell'empowerment femminile.

Obiettivo 7 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

La comunicazione e l'informazione degli obiettivi e delle azioni hanno una rilevanza fondamentale per accrescere la consapevolezza del personale rispetto ai temi oggetto del presente piano e delle altre iniziative del CUG, al fine di darne una concreta attuazione.

Azioni

1. Pubblicizzazione e diffusione delle iniziative del CUG e del presente piano di azioni positive;
2. Raccolta e diffusione di materiale informativo, esperienze e conoscenze sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo, principalmente attraverso lo spazio dedicato al CUG sul sito internet dell'Unione Terre e Fiumi, che per tale scopo la pagina è stata rinnovata in versione dinamica ma anche tramite altri strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (es: posta elettronica in occasione dell'invio del cedolino di stipendio, posta elettronica certificata). È necessario implementare la pubblicizzazione e diffusione delle iniziative del CUG, attraverso l'apertura di una sezione dedicata al CUG, nei siti istituzionali dei Comuni afferenti all'Unione, ovvero un link alla sezione nel sito dell'Unione.
3. A tal fine è stato attivato un account di posta elettronica del CUG per favorire il contatto dei dipendenti con il Comitato; il CUG dell'Unione ha, inoltre, partecipato ai lavori della costituenda rete CUG Provinciale. Il materiale prodotto dalla rete provinciale sarà divulgato ai dipendenti;
4. Potenziamento della rete intranet aziendale come strumento di comunicazione interna, al fine di rendere più accessibili spazi dedicati alla consultazione di informazioni e documenti e articoli di interesse.
5. Promuovere l'utilizzo del genere nel linguaggio Amministrativo.
6. Promuovere azioni con il coinvolgimento (collaborazione fattiva) con le commissioni presenti sul territorio, in riferimento agli artt. 6 e 11 del Regolamento CUG (approvato con G.U. n. 2/2015) e completa attuazione di quanto previsto dagli stessi.

Conclusioni

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023-2025.

Nel periodo di vigenza potrà essere opportunamente adeguato in base alle risultanze relative al raggiungimento degli obiettivi e/o conseguentemente al pervenimento di pareri, suggerimenti, osservazioni da parte di soggetti titolari. Si ritiene necessario adottare una strategia che permetta un maggior coinvolgimento propositivo da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione sulle analisi delle indagini di clima.

Si auspica che le Amministrazioni provvedano alla realizzazione del presente Piano, anche garantendo al personale componente del CUG e ad altro personale debitamente individuato la possibilità di espletare i compiti assegnati al Comitato garantendo, un'adeguata organizzazione del lavoro anche tenendo conto dei carichi esistenti.

Si auspica altresì che le Amministrazioni provvedano a far ricomprendere il Piano di Azioni Positive triennio 2023-2025 a pieno titolo nelle linee programmatiche e strategiche di sviluppo dell'Ente.

In conclusione il presente atto impegna le Amministrazioni destinatarie dello stesso all'approvazione nei rispettivi organi competenti e a darne piena attuazione e diffusione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa.

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

SI RINVIA ALLA PARTE PREDISPOSTA DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

Sotto-sezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sotto-sezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Riva del Po, con particolare riferimento alle modalità di attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Considerato che a seguito dell'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, il Comune di Riva del Po ha introdotto il lavoro agile come modalità di lavoro necessaria al fine di poter proseguire l'attività amministrativa senza arrecare pregiudizio agli utenti esterni e ai cittadini; tale modalità di lavoro è stata poi implementata e regolata attraverso la Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021 che ha introdotto un Regolamento contenente "Le Linee Guida per l'Accesso al Lavoro in Modalità Agile" valevole per tutti i Comuni che compongono l'Unione Terre e Fiumi..

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro,

di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il DL 80/2021 il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

L'esperienza positiva ha consentito di proseguire lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso il lavoro agile per un numero significativo di dipendenti nel corso del 2023 e del 2024.

Attività che non possono essere svolte in lavoro agile

In particolare, c'è da sottolineare che **non rientrano** nelle attività che possono essere svolte in lavoro agile, neppure a rotazione, quelle legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi in particolare relative a:

- personale dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio (ad eccezione dello svolgimento di sporadici corsi di formazione che possono essere svolti anche in località diverse dalla sede di lavoro);
- attività di accoglienza (sportello);
- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività connesse con i servizi di protezione civile;
- attività connesse con la manutenzione (ordinaria e straordinaria) del patrimonio pubblico e attività connesse con i cantieri per lavori pubblici;
- attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;

Viene inoltre osservato che è garantita pari possibilità di accesso a tale modalità di lavoro a tutti i dipendenti dell'ente, indipendentemente dal genere.

Modalità di effettuazione del lavoro agile dall'1.1.2025

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Responsabile di Settore.

Il dipendente che intende svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare l'apposita domanda (Allegato A) al proprio Responsabile di Settore.

Il lavoro agile è autorizzabile per tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Nell'accordo individuale di lavoro viene anche indicata la/le giornata/e di lavoro agile concordata/e con il proprio responsabile.

In linea generale, nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, è previsto il rispetto del DM 30 giugno 2022 assicurando quindi la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana ovvero mediante una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

Così come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 29 dicembre 2023, i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

L'Amministrazione, così come stabilito dal CCNL 2019-2021, stabilisce i criteri generali, le attività che possono essere svolte in modalità agile e le priorità per facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolare necessità tramite il confronto con i soggetti sindacali.

Le condizionalità e i fattori abilitanti

Il Comune di Riva del Po tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- è stato completato l'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile;
- si procederà al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e permane la possibilità di attivare nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo inoltre l'aggiornamento dell'accordo individuale;

- viene garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

L'Amministrazione conferma le posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività in lavoro agile e definisce lo svolgimento delle attività con tale modalità qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- la possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- la possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- la possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di Riva del Po in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Riva del Po è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili al ciclo della performance illustrato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance con lo scopo principale di coinvolgere le persone negli obiettivi strategici dell'Amministrazione, di valorizzare le competenze professionali e di responsabilizzare i collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifici obiettivi e attività e su questi sono valutati; a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti

organizzativi da agire, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

Il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è possibile attraverso la visione del "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) il quale è da compilare obbligatoriamente, a cura di ogni dipendente, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; per la verifica dell'attività svolta in quella specifica giornata.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Vengono inoltre valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti, e vogliono misurare in particolare le competenze di coordinamento anche a distanza, di delega e di sviluppo delle competenze digitali per i responsabili e di collaborazione, autonomia ed efficacia nell'utilizzo degli strumenti informatici per i lavoratori agili.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro.

Da tempo, l'Amministrazione ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Da un punto di interno lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è garantita dal Portale del Dipendente presente nella Intranet del Comune (accessibile da tutti i dipendenti) attraverso la quale è possibile inserire nel relativo "Planning" le attività svolte durante la giornata.

Indicatori di salute digitale

Il dato numerico sul lavoro agile nel corso del 2024 vede un utilizzo del lavoro agile (per almeno un giorno) di 10 dipendenti (compreso il precedente Segretario).

Si riportano invece di seguito alcuni specifici indicatori di salute digitale per le attività svolte dai dipendenti del Comune di Riva del Po nel corso del 2024, in riferimento al lavoro agile:

% lavoratori agili dotati di computer portatile comunale: 100%

% attivazione Sistema VPN per lavoratori agili: 100%

% attivazione Intranet per lavoratori agili: 100%

% attivazione Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): 100%

% Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%

% Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%

% Firma digitale tra i Responsabili (Dirigenti/Segretari e Posizioni di EQ) in lavoro agile: 100%

Indicatori di salute organizzativa

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti o per processi.	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	<i>Presente</i>
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	<i>Presente</i>

Indicatori di Salute Professionale

Indicatore	Descrizione
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi	100%

Impatti interni ed esterni del Lavoro Agile

Nell'ambito dell'analisi del contesto si è effettuata l'analisi dei punti di forza e di debolezza attuali all'interno dei comuni dell'Unione e l'analisi delle opportunità e delle minacce che il contesto esterno presenta per la realizzazione del piano di lavoro agile a regime.

IMPATTI INTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Maggior flessibilità del personale dipendente - tendenziale maggior produttività - Organizzazione del proprio lavoro in autonomia; - Maggior Conciliazione vita-lavoro - Sperimentazione di nuovi strumenti tecnologici da adottare; - Maggior utilizzo delle riunioni online; 	<ul style="list-style-type: none"> - Accesso e utilizzo della "rete" intranet anche da casa; - Utilizzo degli strumenti informatici e velocità della connessione domestica; - Manca il rapporto con i colleghi; - Difficoltà nel contatto telefonico e nella reperibilità dovuti ad un utilizzo eccessivo del telefono; - Anche in Smartworking si continuano ad utilizzare stampe cartacee; - Eccessivo utilizzo delle email; - Mancanza di coordinamento; - Tutto è più rallentato.
IMPATTI ESTERNI	
PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
<ul style="list-style-type: none"> - Opportunità per chi abita lontano; - Aver abituato il cittadino agli appuntamenti e all'utilizzo dello sportello virtuale; - Possibilità di finanziamenti/incentivi esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Non tutti i servizi si prestano allo smart working; - impatto negativo dell'opinione pubblica all'utilizzo del lavoro agile; - Dotazioni tecnologiche e connessioni; - Utilizzo del cartaceo; - Sicurezza informatica; - Problemi di collegamento e dipostazione; - Utilizzo di strumenti personali(es. il cellulare);

Indicatori dello sviluppo del Lavoro Agile negli anni precedenti

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione, deve avvenire in modoprogessivo e graduato.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile.

INDICATORI DELLO SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Macro area	OBIETTIVI COMUNI A TUTTI GLIENTI	INDICATORI
Miglioramento della salute digitale	Acquisto di 121 notebook nel periodo 2020-2021 per il potenziamento informatico dell'Unione e dei comuni membri	Indicativamente alla fine del 2024 oltre il 95% dei lavoratori agili (conteggiando il totale dei dipendenti dell'Unione e e dei comuni mambri) ha utilizzato un computer portatile comunale
	Digitalizzazione dei processi autorizzativi	Utilizzo della firma digitale per tutti i Responsabili di Settore dell'Unione e dei comuni membri
	Avvio Fascicolazione digitale di tutti i fascicoli dei dipendenti dell'Unione e dei Comuni membri	La fascicolazione digitale è svolta per tutti I dipendenti
Miglioramento della salute digitale	Predisposizione delle istanze online (tramite SPID) per la partecipazione a procedure concorsuali e di mobilità e a partier dal 01/07/2023 utilizzo della piattaforma ministeriale INPA.	Tutti i concorsi epletati nel 2023-2024 sono stati svolti con presentazione della domanda di partecipazione, da parte dei candidati, esclusvamente con le istanze online
	Formazione del personale sulla digitalizzazione	In particolare passaggio completo di tutte le email istituzionali dei dipendenti a Gmail nel 2023. Nel 2024 svolti corsi informatici relativi alla cybersicurezza.
	Maggior numero di ore di formazione per tutti i dipendenti	Maggior numero di ore destinate alla formazione nel

Miglioramento della salute professionale	grazie alla diffusione di webinar e percorsi di formazione online	corso del 2024
Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e dirisorse per il lavoro agile	L'Unione ha incassato nel corso degli anni 2020 e 2021 la somma di €40.043,81 di contributi dalla Regione Emilia Romagna per il potenziamento dello smartworking
Miglioramento della salute organizzativa	Riduzione della % delle assenze	Tendenziale riduzione tasso di assenzarispetto agli anni precedenti al 2020 grazie all'introduzione del lavoro agile
	Riduzione ricorso al lavoro straordinario	Riduzione delle ore di straordinario svolte nel corso degli anni 2020-2022 grazie al ricorso al lavoro agile
	Incremento attività smartizzabili a seguito digitalizzazione dei processi e delle procedure	Nel corso degli anni 2020-2023 il numero di attività che è possibile svolgere da remoto è salito considerevolmente
	Monitoraggio delle attività durante lo smartworking	Predisposizione di un planning nel Portale del dipendente all'interno del quale è possibile rendicontare l'attività svolta in smartworking

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Riva del Po

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Riva del Po, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, compreso il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- "Lavoro agile": la 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

- “Lavoratore/lavoratrice agile”: è il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile/datore di lavoro della struttura a cui è assegnato la/il dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata, in particolare:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via email o con altre modalità simili) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico- fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'ente, fermo restando che in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

All'accordo individuale di lavoro (Allegato B) è allegata l'informativa sulla Privacy (Allegato C) e l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile (allegato D).

- “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti come luoghi prevalenti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- “Amministrazione”: Comune di Riva del Po;
- “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software o altri dispositivi forniti dall'amministrazione al dipendente per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo della/del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

All/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po.

Ciascun dipendente, ai fini del monitoraggio dell'attività lavorativa svolta in modalità agile è obbligato a compilare il "Planning" presente nel Portale del Dipendente del Comune nel quale, al termine dell'attività lavorativa svolta in modalità agile; dovrà elencare le attività svolte in tale giornata.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Riva del Po, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi delle Linee Guida per l'Accesso al lavoro in Modalità Agile approvate con Delibera di Giunta Unione n.64 del 08/11/2021, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile come segue:

- a) ai genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- b) ai dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
- c) ai dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- d) ai dipendenti con distanza casa-lavoro, calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a 1 ora per singolo viaggio.
- e) Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

La/il dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile/datore di lavoro.

Il Responsabile/datore di lavoro, verificate le condizioni organizzative anche in relazione alle attività svolte dal dipendente, la approva o la respinge,

informandone il dipendente, che in caso di accoglimento, provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile e dal dipendente stesso. L'accordo dovrà poi essere trasmesso all'Ufficio Protocollo dell'Unione Terre e Fiumi che, una volta protocollato, a sua volta lo inoltrerà all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione per i conseguenti adempimenti di legge.

L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o la modifica di appartenenza/afferenza a diversa struttura, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica delle condizioni organizzative e di attività e alla conferma da parte del nuovo Responsabile/datore di lavoro dell'accordo individuale già sottoscritto o all'eventuale sottoscrizione di un nuovo accordo di lavoro.

I Responsabili di Settore sottoscrivono l'accordo individuale per l'attivazione del lavoro agile con il Segretario (o in sua assenza il Vice Segretario), il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 5 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/e giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo per un massimo utilizzo di 2 giornate ordinarie a settimana

Rimane comunque possibile, per esigenze straordinarie e tramite un accordo in forma scritta con il proprio Responsabile, concordare una diversa articolazione che consenta anche l'utilizzo consecutivo di tutte le giornate potenziali in lavoro agile del mese di riferimento, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza nell'arco mensile.

Nel caso di assenza del dipendente che impedisca il rispetto della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello agile nell'arco mensile, si procederà ad un diverso computo dell'arco temporale di riferimento, nello specifico si opererà dal primo mese in cui viene rilevata la criticità fino al primo mese utile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche/telefoniche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza

in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 08.30 alle 13.30 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, fino al termine della prestazione lavorativa giornaliera. La comunicazione di rientro in sede per ragione di servizio deve avvenire in forma scritta.
- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 6 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro agile, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. Non sono riconosciute le indennità relative a turno, disagio/rischio/condizioni di lavoro e servizio esterno né altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

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

Nelle giornate di lavoro agile le/i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (se fornito), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) o su altro dispositivo telefonico.

Qualora il dipendente utilizzi strumentazioni informatiche e telefoniche di sua proprietà non è dovuto alcun rimborso, per il loro utilizzo, da parte dell'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare uno strumento software che permetta il collegamento alla Rete dell'Unione o dei Comuni aderenti (Softether VPN o similari).

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, 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. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della

prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 5 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati e consegna al lavoratore, all'atto di sottoscrizione dell'Accordo individuale lavoro agile, l'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile.

La/il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e comunicarlo all'Ufficio Unico del Personale dell'Unione Terre e Fiumi, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Riva del Po.

ALLEGATO "A" alla sottosezione 3.2 del PIAO – DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Al Responsabile del Settore

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare la U.I.O o Servizio e l'Area/Settore di appartenenza) _____
con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile U.O.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto 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, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il

seguito luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ALLEGATO “B” alla sottosezione 3.2 del PIAO – ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F. _____ e
La/il sottoscritta/o _____ Responsabile U.O. _____ di

_____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di _____ attualmente vigente nonché le linee guida sul lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche del 30 novembre 2021 e visto il DM 30 giugno 2022 in cui si prevede: “la garanzia di un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza salvo quanto previsto dalla Direttiva del 29 dicembre 2023 per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari”.

CONVENGONO

1. Oggetto

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;

Il rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza verrà conteggiato su base settimanale/mensile, dalla sottoscrizione del presente accordo, in conformità al criterio di flessibilità delineato nella circolare sul lavoro agile sottoscritta, in data 05 gennaio 2022, dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili di Settore/Area per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti.

Ai fini dello svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l’utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica

di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____ (specificare).

IN ALTERNATIVA: dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____ (specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____.

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, 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.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione

delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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 la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo punto 6.

Il dipendente si impegna 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.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi del CCNL 2019-2021, il lavoratore agile e l'Amministrazione (se il recesso è ad iniziativa dell'Ente va motivato) possono recedere dall'Accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno

successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

9. Formazione professionale

L'Amministrazione garantirà al lavoratore le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

10. Retribuzione, rimborsi spese e salario accessorio

Il trattamento economico spettante al lavoratore adibito al lavoro agile non subirà alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel Comune.

I costi relativi al consumo energetico e alla connettività saranno a carico del lavoratore.

L'erogazione del buono pasto avverrà secondo le condizioni previste dalla normativa vigente in materia, solo per le giornate di rientro presso la sede lavorativa.

11. Diligenza e riservatezza

Il lavoratore è tenuto ad assicurare diligentemente assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute dal competente responsabile e rispettando, scrupolosamente, le norme sul trattamento dei dati personali.

12. Misure di prevenzione e protezione

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e successive modifiche (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

L'installazione della postazione di lavoro agile verrà effettuata in locali che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (L. n. 46/90), sulla base di indicazioni tecniche eventualmente fornite. Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici e di rete.

Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, eventuali verifiche in loco, da parte di competenti soggetti dell'Unione e/o del Comune, per la corretta applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 81/08, il lavoratore dovrà prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone in prossimità del suo spazio lavorativo, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni relative ai mezzi ed agli strumenti di lavoro utilizzati.

13. Trattamento dati

Con la sottoscrizione del presente accordo il dipendente dichiara di aver letto l'allegata informativa privacy resa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente

INFORMATIVA *PRIVACY*
Regolamento 679/2016/UE

Informativa Interessati – Lavoro agile

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", informiamo che il Comune/Unione tratta i dati personali da lei forniti e liberamente comunicati. Il Comune/Unione garantisce che il trattamento dei suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)
Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione è AUDITA SRL nella persona del Dott. De Nunzio Marco , avente sede in Via Umberto Manfredini 5, 44122, Ferrara.
Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: dpo@unioneterrefiumi.fe.it
2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)
Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:
 - a. il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
 - b. il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art.6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
 - c. il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:
 - d. per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
 - e. per la gestione di obblighi di natura normativa;
 - f. per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.
3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter svolgere la prestazione lavorativa nelle forme indicate nell'accordo sottoscritto. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso al contenuto dell'accordo.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune/Unione Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale (e-mail: _____)

6. Diritti dell'interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a/r o posta elettronica certificata al seguente indirizzo (comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it).

7. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

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

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER*

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;

- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Firma del Dipendente _____

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

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

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

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

SI RINVIA ALL'ALLEGATO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE COME DI SEGUITO RIPORTATO

Si fa presente che la presente sottosezione è stata già approvata dalla Giunta Comunale in maniera provvisoria con deliberazione di G.C. n. 11 del 21.02.2025.

Gli elementi della sottosezione sono:

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
2. Programmazione strategica delle risorse umane
3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
4. Strategia di copertura del fabbisogno
5. Formazione del personale

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

Consistenza di personale al 31 dicembre 2024

*Totale n.26 dipendenti in servizio
di cui:*

- *n.26 tempo indeterminato*
- *n.0 tempo determinato*
- *n.25 tempo pieno*
- *n. 1 tempo parziale*

Classificazione del personale nelle categorie di inquadramento al 31 dicembre 2024

n. 7 inquadrati nell'Area dei Funzionarie della elevata qualificazione di cui:

- *n. 3 con profilo di Specialista in attività amministrative contabili (E.Q.)*
- *n. 3 con profilo di Specialista in attività amministrative contabili*
- *n. 1 con profilo di Specialista in attività Tecniche (E.Q.)*

n. 14 inquadrati nell'Area degli Istruttori di cui:

- *n.10 con profilo di Istruttore amministrativo contabile*
- *n. 4 con profilo di Istruttore Tecnico*

n. 4 inquadrati nell'Area degli Operatori Esperti con profilo di collaboratore tecnico manutentivo

3.3.2 – La programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune e nell'ambito territoriale dell'Unione Terre e Fiumi di cui il Comune è membro, per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

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

Nel triennio 2025/2027, coerentemente con il programma di governo, le politiche di personale programmate sono finalizzate in particolare:

L'Amministrazione continua nel percorso di valorizzazione del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento mirato ed il riconoscimento delle professionalità acquisite nell'Ente.

L'Amministrazione continua nel percorso di valorizzazione del personale attraverso la formazione e l'aggiornamento mirato ed il riconoscimento delle professionalità acquisite nell'Ente.

Nel corso del 2025:

- si concluderà l'iter iniziato nel 2024 insieme con l'Unione Terre e Fiumi e gli altri comuni partecipanti, per la formulazione del Regolamento per la definizione dei criteri delle progressioni verticali in deroga al titolo di studio, così come previsto dall'art.13 comma 6 del CCNL 16/11/2022, al fine di dotarsi di un ulteriore strumento che consenta all'Amministrazione di poter avvalersi delle figure più idonee a ricoprire profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi di mandato;
- si applicherà per il primo anno la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche (art.45 D.LGS.36/2023) approvato dall'Unione con presa d'atto da parte di questa amministrazione.

L'Amministrazione ha come obiettivo effettuare scelte organizzative e reclutamento delle adeguate professionalità, al fine di non generare rallentamenti nel funzionamento della macchina amministrativa e, pertanto, garantire le tempistiche fissate nei documenti di programmazione per il raggiungimento degli obiettivi pianificati;

Programmazione Anno 2025

assunzioni a tempo indeterminato:

Nel Settore Segreteria, AA.GG. e Scuola Servizio Scuola:

per sostituzione di personale cessato dal servizio e un potenziamento dell'organico vigente ai fini della maggiore qualificazione del settore stesso:

- che deriva dalla programmazione anno 2024:

n.1 istruttore Amministrativo contabile (Area Istruttori) a tempo pieno, la cui procedura di assunzione è iniziata nel corso dell'anno 2024;

Modalità di copertura del suddetto posto: avverrà con l'istituto della mobilità volontaria e in subordine tramite scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale;

- programmazione anno 2025:

n.1 Istruttore Tecnico (area Istruttori) a tempo pieno dal 01/04/2025, per l'inserimento di una figura specifica che si occupi della gestione degli immobili attribuiti al settore, delle relative concessioni e delle relazioni con gli utilizzatori finali;

Modalità di copertura: avverrà con l'istituto della mobilità volontaria e in subordine tramite scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale;

n.1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno dal 01/03/2025, per la sostituzione di un Operatore ausiliario (Area Operatori) che cessa il 28/02/2025 ed il cui posto viene riqualificato in profilo superiore in quanto allo stesso verrà attribuita la qualifica di messo. La copertura potrebbe essere riservata alle categorie protette;

Modalità di copertura: avverrà tramite scorrimento di graduatoria o procedura concorsuale;

ad assunzioni a tempo determinato:

Nel Settore Segreteria, AA.GG. e Scuola Servizio Scuola:

a supporto del Settore per far fronte alla carenza di personale in attesa che vengano concluse le procedure per l'assunzione a tempo indeterminato, è prevista l'attivazione di un contratto di somministrazione per la figura di un istruttore amministrativo contabile (Area Istruttori) ad orario ridotto, per 3 mesi dal 01.03.2025;

n.1 istruttore addetto alla comunicazione per un incarico attribuito ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 (ufficio staff del Sindaco) a tempo parziale a 15 ore settimanali fino alla data di cessazione del mandato elettivo, per far fronte all'esigenza temporanea di supporto all'attività istituzionale e di comunicazione. *Modalità di copertura: personale esterno con incarico fiduciario.*

Nel Settore Tecnico LL.PP. e Patrimonio

per potenziamento del Settore data la mancata copertura del posto resosi vacante nel 2024 per cessazione dell'incarico conferito ex art. 110 del Tuel di n. 1 Specialista attività Tecniche con un incarico attribuito ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 (area Funzionari) D.lgs. n. 267/2000 a part-time a 18 ore, dal 15.03.2025 fino a fine mandato del Sindaco. *Modalità di copertura: personale esterno con incarico fiduciario.*

Programmazione Anno 2026

assunzioni a tempo indeterminato:

Nel Settore Servizi Demografici:

n.1 Specialista Attività amministrative contabili (Area Funzionari), a tempo pieno, per sostituzione di personale che cesserà il 31/01/2026, con decorrenza dal 01/02/2026;

Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo paragrafo 3.3.1.5 – La strategia di copertura del fabbisogno

Nel Settore Segreteria, AA.GG. e Scuola Servizio Scuola:

n.1 istruttore Amministrativo contabile (Area Istruttori) a tempo pieno, per sostituzione di personale che cesserà il 28/02/2026, con decorrenza dal 01/03/2026;

Modalità di copertura del suddetto posto: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo paragrafo 3.3.1.5 – La strategia di copertura del fabbisogno;

Programmazione Anno 2027

assunzioni a tempo indeterminato:

Nel Settore economico finanziario:

n.1 Specialista Attività amministrative contabili (Area Funzionari), a tempo pieno, per sostituzione di personale che cesserà il 30/04/2027, con decorrenza dal 01/05/2027;

Modalità di copertura: avverrà secondo le disposizioni indicate nel successivo paragrafo 3.3.1.5 – La strategia di copertura del fabbisogno

La programmazione dei fabbisogni di personale è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni membri di una Unione ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turnover

- o ai fini della verifica del rispetto degli spazi assunzionali a tempo indeterminato calcolati in base a quanto previsto dall'art. 33 del D.L. 34/2019 si precisa che il calcolo è stato effettuato come segue:

La media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari ad **€ 6.512.814,48**;

La spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto di IRAP a carico dell'amministrazione a consuntivo per l'anno 2023 risulta pari a **€ 1.195.135,55**;

Il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a **18,35%** collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al **26,90%** calcolato per l'anno 2025, in **€ 1.751.947,10** Tab.1;

La previsione della spesa di personale contenuta nel Bilancio di previsione triennio 2025-2027 prevede un impatto finanziario:

- sull'annualità 2025 un importo stimato pari a **€ 1.317.802,74** al di sotto dei valori soglia sopra indicato
- sull'annualità 2026 un importo stimato pari a **€ 1.331.816,75** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;
- sull'annualità 2027 un importo stimato pari a **€ 1.331.816,75** al di sotto dei valori soglia sopra indicato;

Come espresso dalla Corte dei Conti del Veneto deliberazione n.104/2020, vi è la necessità anche negli enti "virtuosi" di mantenere un atteggiamento cauto nel disporre delle proprie capacità di assumere, valutando attentamente le politiche assunzionali in relazione agli equilibri di bilancio. L'Amministrazione ha pertanto verificato inoltre che l'impatto del triennio della spesa di personale contenuta nel presente DUP, in rapporto alle corrispondenti entrate correnti del triennio, rimanga ricompreso nei parametri previsti per gli enti "virtuosi"

b) verifica del rispetto del tetto della spesa di personale

nonostante l'introduzione del nuovo regime assunzionale a tempo indeterminato resta tutt'oggi in vigore il riferimento relativo ai limiti in materia di spesa complessiva per il personale: "spesa potenziale massima" che per il Comune è il seguente:

- art. 1, commi 557 e seguenti della Legge n. 296/2006 (legge finanziaria 2007) riportante i principi fondamentali della normativa a cui fare riferimento relativamente al contenimento della spesa in materia di personale;
- D.L. 90/2014 che introduce il co. 557-quater dell'art. 1 della L.296/2006: a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011 – 2013).
- si precisa che per i comuni nati da fusione tale limite è individuato dalla media del triennio precedente la data di fusione che per il Comune di Riva del Po è il 01/01/2019, pertanto tale limite deve fare pertanto riferimento alla spesa sostenuta negli anni 2016-2018 pari ad **€1.526.898,62**.

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, quantificato nella spesa per lavoro flessibile anno 2009, comprensiva di oneri a carico ente, che per il Comune di Riva del Po risulta pari ad **€ 20.214,00**.

tipologie lavoro flessibile rientranti nel limite:

- personale assunto a tempo determinato, in convenzione, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con contratto di formazione lavoro e somministrazione;
- rientrano nel tetto della spesa di personale per lavoro flessibile anche gli eventuali oneri per tirocini formativi per disoccupati attivati dall'ente;
- la Sezione delle Autonomie con deliberazione n. 23/2016/QMIG ha chiarito che «se l'Ente decide di utilizzare autonomamente la prestazione di un dipendente a tempo pieno presso altro ente locale al di fuori del suo ordinario orario di lavoro, la prestazione aggiuntiva andrà ad inquadarsi all'interno di un nuovo rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale, i cui oneri dovranno essere computati ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dall'art. 9, comma 28, per la quota di costo aggiuntivo».

limite quantitativo:

- il limite di assunzione di dipendenti pubblici a tempo determinato non può superare il tetto annuale del 20% del presente personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione (art. 60, comma 3 CCNL 2019 – 2021). Si dà atto che per il Comune di Riva tale limite corrisponde a n. 6 unità (calcolato su n.29 dipendenti assunti a tempo indeterminato presenti in servizio alla data del 01/01/2024);

esclusioni dal limite:

- Art. 11, comma 4-bis, D.L. 90/2014: *“le limitazioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010 e s.m.i. non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 L. 296/2006 e s.m.i. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*;
- l'art. 16, comma 1-quarter, del D.L. n. 113 del 24/06/2016, esclude le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 del Tuel;

- dal tetto annuale delle assunzioni a tempo determinato sopra indicato, ai sensi del comma 4 dell'art. 60 lett. f) del CCNL 2019 – 2021 Comparto Funzioni Locali, è esente il personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;

deroga al limite:

- ai sensi dello stesso art.9 comma 28 a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale;
- le assunzioni a tempo determinato per l'attuazione degli interventi del PNNR (art.31-bis commi 1 e 4 D.L.152/2021);

d) verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, con esito negativo, come da documentazione conservata agli atti, a seguito della quale tutti i Responsabili di Settore hanno fornito dichiarazioni di non sussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale per i propri settori di riferimento.

Si dà, infine, atto che il presente Piano sarà inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica al fine di dare comunicazione al predetto Dipartimento dell'assenza di eccedenza di personale alle dipendenze del Comune e dell'avvenuto adempimento previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui alla presente sezione, che sarà trasmesso alla RGS per il tramite del portale SICO, non essendo stato formalmente abrogato l'adempimento dagli organi preposti.

Si procede ora a dare conto della situazione riguardo alle ulteriori norme da rispettare ai fini delle assunzioni di personale:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'ente ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del rendiconto per l'anno 2023 (ultimo disponibile), entro i termini di legge, dalla quale risulta altresì che l'ente:
- l'ente ha approvato la Relazione sulla Performance 2023 opportunamente validata dal competente Nucleo di Valutazione.

I sopra indicati vincoli in materia assunzionale saranno opportunamente aggiornati in occasione delle approvazioni dei documenti o fatti gestionali contemplati. In ogni caso si procederà alla verifica del perdurare delle condizioni, richieste dalle normative vigenti in materia assunzionale, nel momento dell'effettiva formalizzazione delle assunzioni previste.

3.3.3 – Gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In base alle priorità strategiche, l'Ente ha proceduto a rimodulare la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance del nuovo Comune.

ORGANIGRAMMA PER CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI con programmazione 2025-2027

Area		profilo	Settore	Posti in dotazione e al 31/12/24	cessazion i 2025	assunzion i 2025	Posti in dotazione e al 31/12/25	cessazion i 2026	assunzion i 2026	Posti in dotazione e al 31/12/26	cessazion i 2027	assunzion i 2027	Posti in dotazione e al 31/12/27
funzionari	E Q	Specialista in attività amm.ve contabili	Segreteria AA.GG, scuola e SS. Sociali	1			1			1			1
funzionari		Specialista in attività amm.ve contabili	Segreteria AA.GG, scuola e SS. Sociali	1			1			1			1
istruttori		Istruttore amm.vo contabile	Segreteria AA.GG, scuola e SS. Sociali	3		1	4	-1	1	4			4
istruttori		Istruttore tecnico	Segreteria AA.GG, scuola e SS. Sociali			1	1			1			1
Operatori esperti		Collaboratore amministrativo	Segreteria AA.GG, scuola e SS. Sociali			1	1			1			1
operatore		operatore ausiliario	Segreteria AA.GG, scuola e SS. Sociali	1	-1		0			0			0
			Segreteria AA.GG, scuola e SS.	6	-1	3	8	-1	1	8	0	0	8
funzionari	E Q	Specialista in attività amm.ve contabili	Servizi Demografici	1			1	-1	1	1			1

funzionari		Specialista in attività amm.ve contabili	Servizi Demografici	1			1			1			1
istruttori		Istruttore amministrativo contabile	Servizi Demografici	3			3			3			3
				5	0	0	5	-1	1	5	0	0	5
funzionari	E Q	Specialista in attività amministrative contabili	Economico Finanziario	1			1			1	-1	1	1
funzionari		Specialista in att.tà amm.ve contabili	Economico Finanziario	1			1			1			1
istruttori		Istruttore amministrativo contabile	Economico Finanziario (gestione associata tributi)	3			3			3			3
				5	0	0	5	0	0	5	-1	1	5
funzionari		specialista in attività tecniche	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1			1			1			1
funzionari	E Q	specialista in attività tecn. (art.110 Tuel)	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	0		1	1			1			1
istruttori		Istruttore Tecnico	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	4			4			4			4
istruttori		Istruttore amm.vo contabile	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	1			1			1			1
Operatori esperti		Collaboratore tecnico manutentivo	Tecnico LL.PP.- Patrimonio	4			4			4			4
				10	0	1	11	0	0	11	0	0	11
				26	-1	4	29	-2	2	29	-1	1	29

3.3.4 - Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di

programmazione adottati dall'Ente. Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs 165/01:

- a) mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs 165/01;
- b) mobilità per interscambio;
- c) procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- d) scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

L'Ente inoltre, al fine di ottimizzare le tempistiche legate ai procedimenti relativi alle dinamiche del personale, qui non previste, che si dovessero rendere necessarie nel corso del triennio, stabilisce sin da ora che:

- autorizzerà l'interscambio diretto e volontario tra dipendenti del Comune e dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni, anche in deroga al principio di permanenza minima di 5 anni, a parità di area di inquadramento e sentito il parere del Responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente interessato che dovrà tenere conto della compatibilità delle caratteristiche della figura professionale in entrata con quelle della figura professionale in uscita;

- in caso di cessazione di un dipendente attualmente in servizio, a parità di area di inquadramento inserita nella presente dotazione organica, e previa verifica della copertura contabile, si potrà procedere alla relativa sostituzione senza necessità di preventivo aggiornamento del presente provvedimento e scegliendo di volta in volta la modalità più idonea alla copertura del posto;

- in relazione ad urgenti e motivate necessità, sarà possibile procedere all'assunzione di personale a tempo determinato ovvero ricorrere a contratti di somministrazione di lavoro, fermo restando le disponibilità di bilancio, il rispetto dei limiti di spesa in materia di personale e del principio di riduzione della stessa nonché di quanto previsto:

a. dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e dall'art. 9 – comma 28 – del D. L. 78/2010 e s.m.;

b. dall'art. 60 del CCNL 16.11.2022;

c. dal Capo IV "Somministrazione di lavoro" del D. Lgs. 81/2015 e dall'art. 52 del CCNL 21.05.2018 (ancora vigente)

-qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del 165/2001: "2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni".

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

Qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del 165/2001: "2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non

superiore a tre anni.”.

3.3. 5 - Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli ex artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13);
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”
- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 con cui, ai fini del perseguimento del valore pubblico, la formazione

diviene uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire, a partire dal 2025, un numero di ore di formazione annue per tutti i dipendenti non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

L'attività di formazione verterà sulle seguenti priorità:

1. **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

La programmazione futura sarà

- formazione di base: rivolta soprattutto al personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconversione professionale;
- formazione specialistica: comprende azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;
- formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione: detta formazione sarà programmata anche in conformità della normativa di riferimento tenendo conto delle indicazioni fornite dai diversi RPCT nominati presso gli enti coinvolti;
- formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro: delineata dal referente responsabile per l'ente in coerenza con il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e ssmm;

Le possibili aree di intervento attengono ai sotto indicati ambiti:

- **Sicurezza nei luoghi di lavoro;**
- **Anticorruzione e trasparenza;** attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Con previsione di due livelli differenziati:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di settore e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- **Area giuridico-normativa** - La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
 - **Area management e organizzazione del personale** - momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
 - **Area economico-finanziaria** - Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali, gestione e rendicontazione di progetti complessi;
 - **Area tecnico-specialistica** - Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
 - **Area informatica – trasformazione digitale** - Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA. Approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata.
 - **Area Ambientale –transizione ecologica** – Sviluppare le competenze professionali necessarie per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità, promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili nonché valutare l'impatto ambientale derivante dall'utilizzo di risorse.

RISORSE INTERNE ED ESTERNE ATTIVABILI AI FINI DELLE STRATEGIE FORMATIVE

- **L'Ufficio personale:**
 - ✓ tiene periodicamente aggiornata la registrazione degli attestati;
- **L'Amministrazione** progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti a chi svolge funzioni dirigenziali, nello specifico:

- ✓ riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai PO/responsabili;
 - ✓ predisporre e gestisce il Piano di Formazione;
 - ✓ valuta insieme ai responsabili, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- **Posizioni di EQ** quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
 - ✓ rilevano e individuano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali;
 - ✓ nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative
 - ✓ rilevate, individuano i dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione trasversale;
 - **I dipendenti destinatari della formazione** - in questo processo il loro ruolo prevede:
 - ✓ la segnalazione di eventuali lacune o particolari esigenze di formazione/aggiornamento specifiche;
 - ✓ l'offerta del proprio feedback/gradimento rispetto ai corsi di formazione che lo prevedono anche in coerenza con la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite rispetto alle necessità evidenziate;
 - **docenti interni** - L'ufficio personale si può avvalere di docenti interni all'amministrazione per l'erogazione dei corsi di informatica o per aggiornamenti inerenti la normativa sul trattamento dei dati: si tratta di una società che gestisce il gestionale atti e protocollo e della formazione erogata direttamente dal DPO titolare.
 - **I docenti esterni**: ci si avvale di docenti esterni appositamente selezionati o specificatamente esperti in ambiti e materie specialistiche

Modalità organizzativa

Per garantire l'effettività della formazione, imposta dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025, le amministrazioni dovranno avvalersi della piattaforma Syllabus come strumento principale di erogazione e anche tracciamento e rendicontazione delle attività svolte: pertanto, tutti i dipendenti dovranno essere abilitati ad utilizzare lo strumento.

La formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

a) Formazione obbligatoria

La normativa vigente peraltro dispone l'obbligatorietà della formazione del personale con riferimento a varie tematiche:

- Prevenzione della corruzione ex L. 190/2012
- Sicurezza sul lavoro ai sensi ex D.lgs. 81/2008

- Anagrafe per gli Ufficiali di stato civile
- Conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016)
- Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725)

La formazione a carattere obbligatorio:

- per quanto riguarda, la prevenzione della corruzione e trasparenza, conoscenza e uso delle tecnologie in osservanza del CAD (D.lgs. 179/2016) e Privacy e protezione dei dati personali (ex Regolamento UE/2018/1725) verrà gestita dall'Unione Terre e Fiumi tenendo in debito conto delle indicazioni/direttive fornite dai competenti Responsabili in materia;
- la restante formazione a carattere obbligatorio verrà gestita/organizzata direttamente dagli enti partecipanti;

La formazione obbligatoria prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito a **Prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento**, gestita dall'Unione Terre e Fiumi, si prevede essere la seguente:

- o Oggetto: Misure generali anticorruzione e/o PNA 2024 e/o focus su trasparenza e codice di comportamento
- o Tipologia: video lezioni a catalogo e/o formazione in house in presenza/distanza
- o Durata: almeno 5 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti
- o Spesa presunta: da definire
- o Date: gennaio/ottobre 2025

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

La formazione obbligatoria prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro in merito alla privacy e GDPR, gestita dall'Unione Terre e Fiumi, si prevede essere la seguente:

- o Tipologia: video lezioni e/o formazione in house in presenza/distanza
- o Durata: almeno 4 ore
- o Destinatari: tutti i dipendenti

- o Spesa presunta: da definire
- o Date: aprile-settembre 2025

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

b) Formazione trasversale

La formazione trasversale, per le materie sottoriportate (definita in base ai bisogni formativi pervenuti dagli enti aderenti) sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa.

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- o Competenze digitali per la PA: Oggetto: gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- o Cybersicurezza: Oggetto: sviluppare la consapevolezza nelle PA;
- o Introdurre all'intelligenza artificiale;
- o Corso base di Excel;
- o Istituti giuridici ed economici a favore dei dipendenti della PA;
- o Assunzioni e contrattazione negli enti locali;
- o Codice dei contratti, digitalizzazione e affidamenti;
- o Performance: gestione e valutazione;
- o Procedimento amministrativo e diritto di accesso;

La formazione trasversale per le materie sottoriportate sarà gestita direttamente dall'Unione Terre e Fiumi per tutto il personale dei Comuni membri e dell'Unione stessa. Il finanziamento avverrà sulla base dei preventivi e sarà ripartito sulla base dei criteri stabiliti dallo statuto

La formazione è finalizzata a fornire ad una consistente parte del personale degli Enti, le competenze utili a migliorare i processi di lavoro, in particolare:

- Competenze digitali per la PA:
 - o Oggetto: formazione per la gestione di dati, informazioni e contenuti digitali.
 - o Tipologia: webinar sul portale Syllabus
 - o Durata: circa 1 ora e 10 minuti
 - o Destinatari: tutti i dipendenti.
 - o Spesa presunta: gratuito
 - o Date: personalizzate da ogni singolo dipendente entro il 31/12/2025

- Cybersicurezza:
 - o Oggetto: sviluppare la consapevolezza nelle PA
 - o Tipologia: webinar sul portale Syllabus (corso di base)
 - o Durata: circa 1 ora e 25 minuti
 - o Destinatari: tutti i dipendenti
 - o Spesa presunta: gratuito
 - o Date: personalizzate da ogni singolo dipendente entro il 31/12/2025

- Introdurre all'intelligenza artificiale:
 - o Oggetto: approfondire il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.
 - o Tipologia: webinar sul portale Syllabus (corso introduttivo)

- Durata: circa 1 ora e 45 minuti
- Destinatari: tutti i dipendenti.
- Spesa presunta: gratuito
- Date: personalizzate da ogni singolo dipendente entro il 31/12/2025

- Corso base di Excel:

- Oggetto: corso base per l'utilizzo del software Microsoft Excel.
- Tipologia: webinar
- Durata: almeno 6 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti.
- Spesa presunta: da definire
- Date: febbraio-ottobre 2025

- Istituti giuridici ed economici a favore dei dipendenti della PA

- Oggetto: gestire i permessi e gli altri istituti a favore del personale dipendente delle PA secondo quanto previsto dal CCNL e dalla Legge nazionale, e/o cenni sulla contrattazione decentrata e/o salario accessorio
- Tipologia: formazione in house in presenza/distanza
- Durata: circa 2 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti.
- Spesa presunta: da definire
- Date: maggio-ottobre 2025

- Assunzioni e contrattazione negli enti locali

- Oggetto: Programmazione del fabbisogno del personale e/o modalità di reclutamento e/o istituti utilizzabili dal 2025 e/o contrattazione decentrata e/o fondo risorse decentrate.
 - Tipologia: formazione in house in presenza/distanza
 - Durata: almeno 3 ore
 - Destinatari: addetti al personale, responsabili dei servizi, membri delle delegazioni trattanti
 - Spesa presunta: da definire
 - Date: maggio-ottobre 2025
- Codice dei contratti, digitalizzazione e affidamenti:
- Oggetto: Problematiche Codice dei contratti dopo il correttivo. Recenti evoluzioni giurisprudenziali. Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti. Procedure di affidamento
 - Tipologia: formazione in house in presenza/distanza
 - Durata: almeno 4/5 ore
 - Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze.
 - Spesa presunta: da definire
 - Date: Entro il 31/12/2025
- Performance: gestione e valutazione
- Oggetto: Misurazione e valutazione della performance: focus sugli indicatori
 - Tipologia: formazione in house in presenza
 - Durata: almeno 2 ore
 - Destinatari: responsabili dei servizi e tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze.
 - Spesa presunta: da definire
 - Date: 24 febbraio 2025 salvo rinvio
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso

- Oggetto: Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso a 35 anni dalla nascita. Focus su alcuni aspetti e recenti tendenze giurisprudenziali
- Tipologia: formazione in house in presenza/distanza
- Durata: almeno 4/5 ore
- Destinatari: tutti i dipendenti individuati dai responsabili di settore, sulla base delle specifiche competenze.
- Spesa presunta: da definire
- Date: Entro il 31/12/2025

Quando possibile la formazione viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione o dello Stato. Per alcune iniziative potrà essere attivata collaborazione anche con altre amministrazioni.

c) formazione specifica operativa

La formazione specifica operativa sarà gestita direttamente dai singoli enti. Verterà sui sottoelencati ambiti:

- conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro. sicurezza luoghi lavoro;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività e a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Anagrafe e servizio elettorale;
- Notificazione atti;
- Contabilità pubblica;
- Redazione atti amministrativi

COMUNE DI RIVA DEL PO ANNO 2025

Settore	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia	Ore Presunte	Eventuali Date previste
---------	---------------	--------------------------------	-----------	--------------	-------------------------

Settore Segreteria, Affari Generali e Scuola	Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> -Processo di digitalizzazione degli appalti pubblici. -Attivazione e gestione della Piattaforma Nazionale SEND per le notifiche Digitali -Integrazione con la CUC Unione per le gare sopra soglia-procedure aperte. -Procedure di affidamento sotto soglia 	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online 	12	Entro il 31/12/2025
	Informatica	<ul style="list-style-type: none"> -Funzione e utilizzo della Piattaforma Digitale Nazionale Dati PDND. -Funzionalità PagoPA e AppIO -Identità digitale SPID e CIE 	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online 	12	Entro il 31/12/2025
Settore Finanziario	Ragioneria	-La contabilità Accrual. Formazione Obbligatoria	-Video lezioni gratuite on line	40	Entro il 31/12/2025
		-Corso aggiornamento in materia contabile	-Webinar	18	

Settore LLPP, Patrimonio e Ambiente	Amministrativa	<p>Corso sul nuovo codice dei contratti pubblici con particolare enfasi su procedure di affidamento, programmazione, digitalizzazione appalti</p> <p>Corso specialistico in materia ambientale con particolare enfasi alle Ordinanze dirigenziali e sindacali. Preferibile taglio pratico del corso</p> <p>Corso specialistico sulla gestione del patrimonio comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online 	Da definire	Entro il 31/12/2025
	Informatica	Corso specialistico sul BIM	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar a catalogo - A catalogo in presenza - Video lezioni gratuite online 	Da definire	Entro il 31/12/2025
Settore Servizi Demografici e Statistici	Informatica	Modalità di aggiornamento e utilizzo dell'archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar - videolezioni gratuite online - interno 	9	Entro il 31/12/2025
	Stato Civile	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento in tema di cittadinanza "Ius Sanguinis" - Celebrazione del matrimonio e delle Unioni civili 	<ul style="list-style-type: none"> - Webinar - videolezioni gratuite online - interno 	9	Entro il 31/12/2025

	Anagrafe	- Gestione anagrafica dello starniero	- Webinar - videolezioni gratuite online - interno	9	Entro il 31/12/2025
	Servizio elettorale	- Approfondimenti sulla gestione delle consultazioni elettorale	- Webinar - videolezioni gratuite online - interno	9	Entro il 31/12/2025

Stanziamenti di bilancio per la formazione

Corsi di formazione e aggiornamento del personale con eventuale indicazione della quota risorse da trasferire in Unione per la formazione	2025	2026	2027
In bilancio previste somme come da indicazioni del Servizio personale; tali somme sono utilizzate per acquisto di servizi di formazione da ditte specializzate nei diversi settori	Da definire eventuali somme in corso d'anno		

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente ed in particolare della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 dove è previsto l'obiettivo di garantire un numero di ore di formazione pro-capite non inferiore a 40 ore annuali, la presente programmazione in tema di formazione vuole perseguire

le seguenti priorità:

- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, fornire conoscenze generali sui concetti di danno, rischio, prevenzione, fornire conoscenze rispetto alla legislazione e agli organi di vigilanza in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- Promuovere la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- Fornire un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- implementare le competenze e le capacità degli operatori in capo all'Ente a fine di supportare gli amministratori e gli operatori pubblici nella formulazione e nella strutturazione dei documenti di programmazione economico finanziaria;
- approfondire metodologie e processi per informare i cittadini, sfruttarne i feedback per migliorare i servizi esistenti e costruire una relazione costruttiva diretta e semplificata;
- Acquisire e consolidare le competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività ed a profili professionali specifici anche per garantire lo sviluppo di professionalità impegnate nell'implementazione e gestione di progetti PNRR;
- Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei percorsi all'evoluzione in ambito di trasformazione al digitale della PA.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

(Ente non soggetto a compilazione)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, T.U.E.L., relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.