



Comuni di:  
Lolano  
Monghidoro  
Monterenzio  
Ozzano dell'Emilia  
Planoro

# Unione dei Comuni Savena-IDICE

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2025-2027

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

## Sommario

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027 .....	.....
1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
1.1 - Premessa.....	4
1.2 - <i>Fonti Normative</i> .....	5
1.3 - <i>Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</i> .....	7
1.4 - <i>Soggetti coinvolti</i> .....	7
1.5 - <i>La procedura di redazione del Piano</i> .....	10
1.6 - <i>I contenuti</i> .....	10
1.7- <i>Aspetti di natura organizzativa</i> .....	13
2 - INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO .....	14
2.1 - <i>Metodologia</i> .....	14
2.2 - <i>La mappatura dei processi</i> .....	14
2.3 - <i>La valutazione del rischio</i> .....	15
2.4 - <i>L'identificazione del rischio</i> .....	15
2.5 - <i>L'analisi del rischio</i> .....	15
2.6 - <i>La ponderazione del rischio</i> .....	16
3 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	16
4 - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO.....	17
A - ADEMPIIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA.....	17
B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI .....	19
C - <i>accesso civico</i> .....	19
D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI.....	21
E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE .....	22
F - CODICE DI COMPORTAMENTO .....	22
G - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	23
H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE.....	26
I - INCARICHI D'UFFICIO. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI .....	26
L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI .....	27
M - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE) .....	28
N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI- IL WHISTLEBLOWING .....	30
O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ .....	31
P - ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	32
Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE .....	32
R - MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI .....	33
5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA.....	34

<b>6 - LE RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>34</b>
<b>7- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO.....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATI : .....</b>	<b>38</b>
Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità.....	39
Premessa .....	41
<i>Normativa ed altre fonti .....</i>	<i>42</i>
<i>Art.1 - Organizzazione e funzioni .....</i>	<i>44</i>
<i>    1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....</i>	<i>44</i>
<i>    1.2 Il responsabile della trasparenza .....</i>	<i>46</i>
<i>    1.3 Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione .....</i>	<i>46</i>
<i>    1.4 Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.) .....</i>	<i>47</i>
<i>Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....</i>	<i>47</i>
<i>    2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....</i>	<i>47</i>
<i>    2.2 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e PIAO .....</i>	<i>48</i>
<i>    2.3 L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione.....</i>	<i>49</i>
<i>    2.4 Strumenti di programmazione .....</i>	<i>49</i>
<i>    2.5 Programmazione Triennale.....</i>	<i>50</i>
<i>Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza .....</i>	<i>51</i>
<i>    3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders.....</i>	<i>51</i>
<i>    3.2 Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice.....</i>	<i>51</i>
<i>    3.3 La posta elettronica e la PEC.....</i>	<i>52</i>
<i>    3.4 L'albo pretorio on-line.....</i>	<i>53</i>
<i>Art.4 - Processo di attuazione del Programma .....</i>	<i>53</i>
<i>    4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati .....</i>	<i>53</i>
<i>    4.2 L'organizzazione dei flussi informativi .....</i>	<i>53</i>
<i>    4.3 La struttura dei dati e i formati.....</i>	<i>54</i>
<i>    4.4 Il trattamento dei dati personali.....</i>	<i>55</i>
<i>    4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati .....</i>	<i>55</i>
<i>    4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti.....</i>	<i>55</i>
<i>    4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati.....</i>	<i>56</i>
<i>    4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni .....</i>	<i>56</i>
<i>    4.9 Struttura delle informazioni da pubblicare .....</i>	<i>56</i>
<i>Allegato 2 Tabella Gestione del rischio A .....</i>	<i>58</i>
<i>Allegato 3 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.....</i>	<i>76</i>
Allegato 4 - Codice di comportamento .....	80
Allegato 5 - regolamento lavoro agile .....	93

## 1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### **1.1 - Premessa**

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

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

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

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

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

Per la redazione del Piano 2025-2027 occorre tenere conto del:

- del PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- del d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- della delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";
- della delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;
- della delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e il relativo allegato,
- della delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii., Adozione del provvedimento di cui

all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33” e il relativo allegato;

o della delibera n. 309 del 27 giugno 2023 recante il Bando tipo n.1 – 2023 avente ad oggetto “Procedura aperta per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”;

o dell’Aggiornamento 2023 al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC 605 del 19 dicembre 2023

Preso atto che l’Aggiornamento 2024 al PNA 2022 di cui alla delibera ANAC 16 dicembre 2024 alla data di redazione del presente documento è ancora in fase di approvazione da parte di ANAC

## **1.2 - Fonti Normative**

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

Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)	d.lgs. n. 267/2000
Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001))	l. n. 388/2000
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)	d.lgs. n. 165/2001
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii.	d.lgs. n. 196/2003
Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Plano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)	l. n. 136/2010
Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136)	d.l. n. 159/2011
Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)	d.lgs. n. 33/2013
Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012)	d.lgs. n. 39/2013
Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)	d.P.R. n. 62/2013
Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione)	Direttiva 23/2014/UE
Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE)	Direttiva 24/2014/UE
Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE)	Direttiva 25/2014/UE
Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari)	d.l. n. 90/2014
Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE	Regolamento UE/2016/679

*Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".*

*d.lgs. n. 97/2016*

*Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP))*

*d.lgs. n. 175/2016*

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

*d.l. n. 80/2021*

*Legge 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia)*

*l. n. 113/2021*

*Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".*

*d.P.R. n. 81/2022*

*Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".*

*D.M. n. 132/2022*

*Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".*

*d.lgs. n. 36/2023*

*Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 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. (DECRETO WHISTLEBLOWING)".*

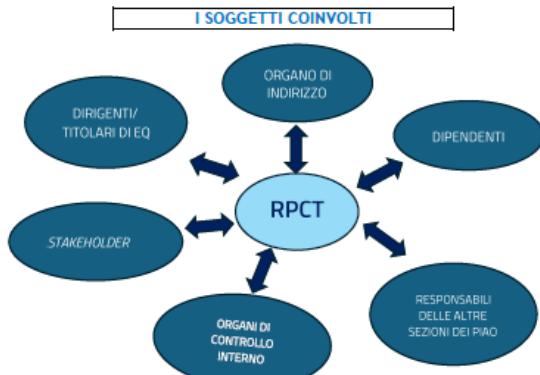
*d.lgs. n. 24/2023*

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

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

### **1.4 - Soggetti coinvolti**



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

L’aggiornamento del P.T.P.C. viene approvato entro il 31 gennaio di ogni anno dalla Giunta dell’Unione fatte salve eventuali proroghe.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell’Unione dei Comuni Savena - Idice è stato individuato dal Consiglio dell’Unione con deliberazione n. 23 del 20.11.2013 nella persona del Segretario – Direttore e coincide con il Responsabile della trasparenza dell’Unione dei Comuni Savena – Idice. Tale nomina è stata confermata con Provvedimento del Presidente dell’Unione n. 1 del 07/10/2021 e n.3 del 04.07.2024

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

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

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

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

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l’adozione all’organo sopra indicato;
- verifica l’efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- vigila, ai sensi dell’articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, sull’osservanza del P.T.P.C.;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull’attività anticorruzione svolta;
- coordina e raccorda il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell’articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’Autorità nazionale anticorruzione, di cui all’articolo 1 comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. n.62/2013).

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

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

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV).:**

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

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

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

Allo stato della redazione del presente documento l'Unione ha approvato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione n.43 del 24.10.2022 la delega alla Città Metropolitana di Bologna dell'esercizio della funzione disciplinare datoriale

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

- partecipano ai processi di gestione dei rischi (Allegato 1) P.N.A);
- osservano le misure contenute nei P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.6 - I contenuti**

Secondo il PNA 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.4.3.

#### Formazione in tema di anticorruzione

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

- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

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

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

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

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

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

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

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

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

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

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

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

*3.1.4. La programmazione della trasparenza'*

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

- l'indicazione del collegamento la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni
- l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.
- PNRR e contratti pubblici (Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici
- Pantoufage

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

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR

2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);

3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023; 4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3

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

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

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

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

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

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

Quanto agli allegati, ANAC conferma la vigenza dei seguenti:

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

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

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

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

## 1. 7- Aspetti di natura organizzativa

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

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

I Referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione nonché attività di costante monitoraggio per l'efficace attuazione del piano di prevenzione. I Referenti avanzano

proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza sulla corretta applicazione del D.Lgs. 39/2013. Periodicamente saranno previsti incontri di confronto, al fine di avere il massimo coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione - il Responsabile della trasparenza e tutti i referenti.

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

### **2.1 - Metodologia**

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

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

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

### **2.2 - La mappatura dei processi**

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

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n.163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

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

- Tab. A - Area autorizzazioni e concessioni;
- Tab. B - Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- Tab. C - Area erogazione contributi - vantaggi economici;
- Tab. D - Assunzioni e progressioni del personale;

- Tab. E- Ambiti diversi e specifici.

### **2.3 - La valutazione del rischio**

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

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

### **2.4 - L'identificazione del rischio**

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

- confronto con i Responsabili di Settore e del Procedimento;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

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

### **2.5 - L'analisi del rischio**

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

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

- discrezionalità (più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio - valori da 1 a 5);
- rilevanza esterna (nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5);
- complessità (se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta da 1 a 5; più di 3 p.a.: 3; più di 5 p.a.: 5)
- valore economico (rilevanza esclusivamente interna: 1; vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico es. borse studio: 3; considerevoli vantaggi a soggetti esterni es. affidamento appalto: 5);
- frazionabilità (se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale; No=1 - Si=5);
- efficacia dei controlli (la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati per la stima della probabilità - non rileva la previsione dell'esistenza del controllo ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato).

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

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

- economico (se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1);
- reputazionale (se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali, o sui media in genere, articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0);
- organizzativo-economico e sull'immagine (dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice).

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

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

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

## 2.6 - La ponderazione del rischio

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

I livelli di rischio sono stati graduati come segue:

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

## 3 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Le misure possono essere classificate in :

- "misure comuni e obbligatorie": sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori": sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

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

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

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

## **4 - LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nel PNA 2022 nella sezione 3.1.4 'La programmazione della trasparenza' si prevede che una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità

dell’organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

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

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

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

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l’indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull’attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli Comuni,

in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

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

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

Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne ANAC raccomanda di assicurare sinergia tra i RPCT e le Strutture/Unità di missione, in linea con la ratio del PNRR e dell’attuale quadro normativo volto alla semplificazione e all’integrazione.

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

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

- la mappatura dei processi
- il monitoraggio degli interventi del PNRR
- l’attuazione degli obblighi di trasparenza
- la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).
- 

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

## **B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

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

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

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

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

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili del Procedimento.

## **C - accesso civico**

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

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

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

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

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

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

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di

pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

- all'ufficio protocollo;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

## **D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

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

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

- *Formazione base:* è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).
- *Formazione tecnica:* destinata a Dirigenti e Responsabili del Procedimento che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e elevato. Viene impartita mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

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

In particolare nel triennio 2025-207 si approfondiranno i nuovi temi previsti dal GDPR n.679/16 per formare il personale dipendente nella predisposizione della documentazione amministrativa destinata alla pubblicazione.

Entro il marzo 2025, come per gli anni precedenti, il personale dell'Unione frequenterà il Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione - Ed. 04 - Unione Valli Savena Idice creato per il personale degli enti aderenti alla **Rete per l'integrità e la trasparenza**, promossa dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi dell'articolo 15 Legge Regionale nr. 18/2016 sulla piattaforma SELF. Le risultanze verranno successivamente verificate.

#### **F - CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

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

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

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

L'Unione dei Comuni Savena – Idice, con metodologia partecipativa e previo parere del NUCLEO DI VALUTAZIONE (OIV) , ha adottato il proprio Codice di Comportamento integrativo con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 27 del 20.11.2013.

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

Normativa di riferimento: art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D.Lgs. n. 97/2016, D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e alle modifiche apportate dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 e al Codice di Comportamento integrativo dell'Unione dei Comuni Savena – Idice.

Si dà indicazione per inserire negli schemi tipo di incarico, contratti, bandi la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i consulenti o collaboratori esterni a qualsiasi titolo dell'amministrazione, con clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

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

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

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

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

Azioni da intraprendere:

•Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari,
- per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti

in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

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

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

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, il Responsabile di Settore e del procedimento in caso di adozione di pareri, di valutazioni tecniche, degli atti endoprocedimentali e del provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile per la prevenzione della corruzione a valutare le iniziative da assumere sarà la Giunta dell'Unione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale dell'Ente vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

- Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un soggetto terzo, con funzioni di segretario verbalizzante

- "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
  - Per quanto riguarda l'arbitrato, l'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 241,242 e 243 del D.Lgs. 163/2006;
  - I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili del procedimento interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado;
  - **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".
  - **I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n.165/2001 e del relativo regolamento dell'Unione. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente – bandi e concorsi".
  - Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.
- Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

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

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

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

L'Autorità nazionale anticorruzione ha segnalato l'estrema attenzione delle amministrazioni nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, i cui progetti devono essere realizzati e completati nei tempi previsti e mantenendo tutti i presidi di Legalità”.

Il decreto Legge sulla governance del PNRR e le semplificazioni, risponde a queste esigenze segnalate anche dall'Anac: snellire le procedure, innovare gli appalti, migliorare la qualità delle stazioni appaltanti, garantire trasparenza e correttezza in ogni fase di realizzazione di un'opera”. L'Autorità nazionale anticorruzione, svolgerà un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini. La digitalizzazione

dei processi, prodotti e servizi caratterizza, inoltre, molte delle politiche e degli interventi di riforma del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e costituisce uno dei tre assi strategici, condivisi a livello europeo, intorno al quale si sviluppa l'intero PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili: Segretario - Direttore, Dirigenti.

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili: Segretario – Direttore.

## **L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun

margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

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

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

In merito **all'ambito oggettivo**, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantoufage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantoufage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantoufage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. infra § 3.2.).

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

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

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano

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

## **N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI- IL WHISTLEBLOWING**

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

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

Normativa di riferimento: art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); D Lgs. 24/2023 attuativo della direttiva UE 2019/1937

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

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

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

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

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

- dipendenti pubblici (ossia i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti

- a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio);
- lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
  - lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
  - collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
  - volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti,
  - azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

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

WhistleblowingPA

Gestore: Transparency International Italia

P.le Carlo Maciachini 11 - 20159 Milano Tel.+39 02 40093560 email: [info@transparency.it](mailto:info@transparency.it)  
raggiungibile al link: <https://unionedeicomunisavenaidice.whistleblowing.it>

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

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

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

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

## O - PATTI DI LEGALITÀ E DI INTEGRITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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

## **P - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili: Segretario – Direttore.

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

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importanti: la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il PTCP, il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale

per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Per la predisposizione del PTPC 2025- 2027 l'Unione ha provveduto con prot.n. \_\_\_\_\_ la procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza periodo 2025-2027 ad invitare i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire entro il giorno \_\_\_\_\_ eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione \_\_\_\_\_. Alla data richiesta è/non è pervenuta nessuna osservazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

#### **PTPCT e performance**

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

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che le amministrazioni inseriscano le attività che pongono in essere per l'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti attuativi nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della *performance* (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e

locali). Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della *performance*, **in qualità di obiettivi e di indicatori** per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di **obiettivi nel Piano della performance sotto il profilo della:**

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai dirigenti apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-bis), I-ter), I-quater) del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

## 5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

Il monitoraggio periodico del piano dell'ente spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che cura la relazione annuale;
- ai Dirigenti Referenti per la prevenzione;
- al Nucleo di Valutazione (O.I.V.).

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

La relazione dovrà contenere:

1. la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
2. le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

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

## 6 - LE RESPONSABILITÀ

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

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

*responsabilità dirigenziale*";

- al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai c. 9 e 10 del medesimo art.1;
- al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

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

- l'art.1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard qualitativi ed economici* ai sensi dell'art.1, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli *strumenti* informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013 prevede che "*l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'art.1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".

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

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

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

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

Per il **personale in regime di diritto pubblico** le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo

che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

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

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

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

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

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

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

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

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

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

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il*

*coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».*

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

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

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Si rammenta che **le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare** accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

## 7- IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

*“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*

Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, *“l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera “attribuito al dirigente generale” o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al “funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione”. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario.

#### ALLEGATI :

Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l’integrità

Allegato 2 -Tabelle Gestione rischio:

- A - Area Autorizzazioni e concessioni
- B - Area Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- C - Area erogazione contributi – vantaggi economici
- D - Area Acquisizione e progressione del personale
- E - Area ambiti diversi e specifici

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

Allegato 4 - Codice di comportamento

Allegato 5 - regolamento lavoro agile

Allegato 1 - Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità

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

*ANNI 2025-2026-2027*

## Sommario

Premessa.....	41
Normativa ed altre fonti	42
Art.1 - Organizzazione e funzioni	44
1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	44
1.2 Il responsabile della trasparenza	45
1.3 Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione	
46	
1.4 Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)	47
Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	47
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	47
2.2 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)	48
2.3 L'elaborazione del Piano e l'approvazione da parte della Giunta dell'Unione	49
2.4 Strumenti di programmazione	49
2.5 Progammazione Triennale	50
Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	51
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders	51
3.2 Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice	51
3.3 La posta elettronica e la PEC	52
3.4 L'albo pretorio on-line	53
Art.4 - Processo di attuazione del Programma.....	53
4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	53
4.2 L'organizzazione dei flussi informativi	53
4.3 La struttura dei dati e i formati	54
4.4 Il trattamento dei dati personali	55
4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	55
4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti	55
4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	56
4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni	56
4.9 Struttura delle informazioni da pubblicare	56

## **Premessa**

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, l'Unione dei Comuni Savena – Idice intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”).

Il principio di trasparenza, ai sensi dell'art. 1 D.Lgs. 14 marzo 2003, n. 33, va inteso come strumento fondamentale per l’ “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il decreto, rubricato “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il D.Lgs. n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di egualianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2). Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, la trasparenza costituisce il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione ed illegalità.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Pertanto, l'Unione dei Comuni Savena - Idice intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice di una serie di dati e notizie concernenti l’amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l’amministrazione e il cittadino.

L’attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell’amministrazione, al fine di rendere l’intera attività dell’ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora denominata Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Unione mette in atto la trasparenza.

Compatibilmente con le caratteristiche organizzative dell'Amministrazione e con i vincoli finanziari e di risorse umane, la programmazione triennale e la relativa attuazione si attestano ad un livello di base.

Tale orientamento è stato altresì confermato dagli indirizzi forniti dall'Organismo indipendente di valutazione nel corso del 2013, anno di prima attuazione e negli anni successivi.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Nel Programma vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

#### **Normativa ed altre fonti**

Il presente regolamento viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. 13 marzo 2013, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" cosiddetto "Freedom of Information Act" (Foia);
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" e i relativi allegati;
- D.Lgs. 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- la "Bussola della trasparenza dei Siti Web", iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.
- la deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, allegato 1) integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi e sull' accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 30 del 23.06.2010
- La Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022
- il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2012 - 2014 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 73 del 16.10.2012;
- il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2014 - 2016 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 1 del 17.01.2014;
- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-2016-2017 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 85 del 30.12.2014;
- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2017-2018 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 6 del 27.01.2016.
- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2017 – 2019 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 5 del 26.01.2017.
- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2018 – 2020 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.11 del 29.01.2018.
- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2019 – 2021 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.14 del 31.1.2019.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2020 - 2022 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 8 del 28.01.2020.

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2021- 2023 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n.21 del 31.03.2021

- AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2022 – 2024 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 6 del 31.01.2022.

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

- PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA TRIENNIO 2024- 2026 contenuto all'interno del PIAO 2024 - 2026 approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 11 del 31.01.2024

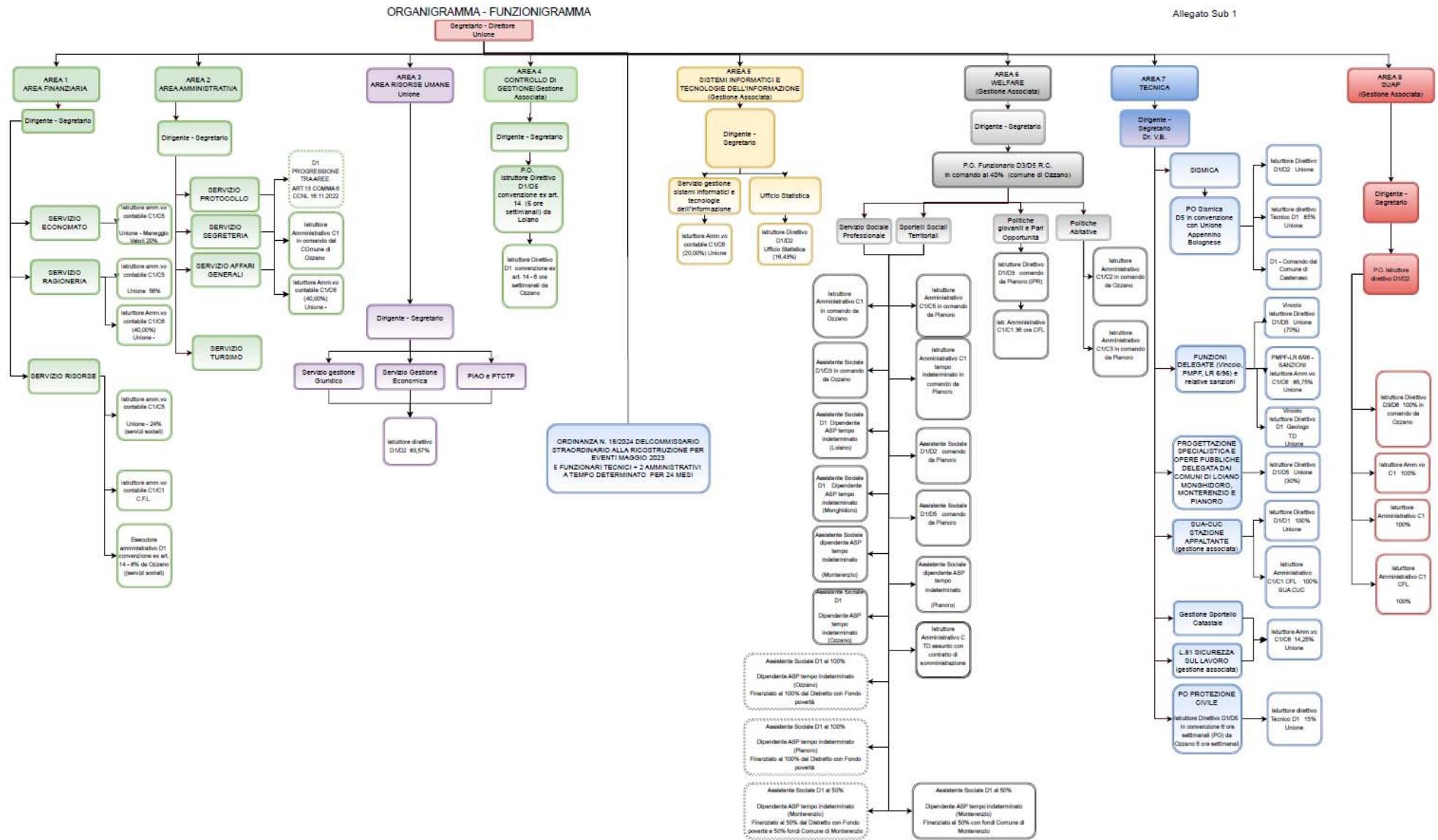
#### **Art.1 - Organizzazione e funzioni**

La Giunta dell'Unione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), approva annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende la sezione trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

##### **1.1 Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Con deliberazione di giunta n. 113 del 29.12.2022, esecutiva ad oggetto ‘APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE’, successivamente modificata con deliberazione di Giunta dell'Unione n.9 del 31.01.2024, l'organigramma dell'Ente prevede la suddivisione in otto Settori/Aree (massime unità organizzative):

- a. Area/Settore 1: Finanziario;
- b. Area/Settore 2: Amministrativo;
- c. Area/Settore 3: Risorse Umane;
- d. Area/Settore 4: Risorse e Controllo di gestione;
- e. Area/Settore 5: Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione;
- f. Area/Settore 6: Servizi Sociali;
- g. Area/Settore 7: Servizio Tecnico (Sismica, SUA – CUC, Deleghe Regionali);
- h. Area/Settore 8: SUAP;



## **1.2 Il responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) dell'Unione dei Comuni Savena - Idice è stato individuato dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 23 del 20.11.2013 nella persona del Segretario – Direttore e coincide con il Responsabile della trasparenza dell'Unione dei Comuni Savena – Idice. Tale nomina è stata confermata con Provvedimento del Presidente dell'Unione n. 1 del 07/10/2021 e n. 3 del 04.07.2024.

Ai sensi del D.Lgs. 97/2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende la sezione relativa alla trasparenza e all'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), come individuati dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., vi è quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate. In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo art.4 comma 4.8.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 4 B del presente Piano.

## **1.3 Fasi e soggetti responsabili: Segretario Direttore e Organismo Indipendente di Valutazione**

Al Segretario - Direttore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende la sezione relativa alla trasparenza e all'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato 1) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite. Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nell'allegato 1) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

Il Segretario – Direttore individua, ed eventualmente elabora i dati e le informazioni richieste, e risponde della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato 1) e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

I Servizi del Unione dei Comuni Savena - Idice fanno riferimento ai seguenti Settori:

- a. Settore 1: Finanziario;
- b. Settore 2: Amministrativo;
- c. Settore 3: Risorse Umane;

- d. Settore 4: Risorse e Controllo di gestione;
- e. Settore 5: Sistemi Informatici e Tecnologie dell'Informazione;
- f. Settore 6: Servizi Sociali;
- g. Settore 7: Servizio Tecnico (Sismica, SUA – CUC, Deleghe Regionali);
- h. Settore 8: SUAP;

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012).

#### **1.4 Collegamento con la pianificazione operativa (P.E.G.)**

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) che comprende la sezione relativa alla trasparenza e all'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli *stakeholders* i contenuti stessi del P.E.G. e della relazione sulla performance.

Per il 2024 e per i due anni successivi l'attuazione del presente programma, nel rispetto delle scadenze di seguito indicate, va a costituire parte integrante degli obiettivi assegnati con il P.E.G.

#### **Art.2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

##### **2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

I responsabili di Settore e del procedimento sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet dell'Unione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) si impegna ad aggiornare annualmente il presente PTPC, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Attraverso il servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica veniva effettuata la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione. Il sistema consentiva di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

Il nuovo Decreto legislativo sulla trasparenza (noto anche come FOIA), approvato nel corso del Consiglio dei Ministri di lunedì 16 maggio 2016, è stato pubblicato nella [G.U. n.132 del 8-6-2016](#).

Tale Decreto comporta, tra gli adempimenti richiesti alle pubbliche amministrazioni, anche la revisione e l'adeguamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti istituzionali. E' inoltre previsto (art. 42) che le pubbliche amministrazione si adeguino alle modifiche introdotte entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto stesso.

Ciò premesso, al fine di evitare che l'utilizzo della Bussola della trasparenza restituisca a coloro che la utilizzano informazioni e dati non corretti, ne viene temporaneamente disabilitato l'uso.

La Bussola verrà riattivata al completamento delle modifiche necessarie per rendere il sistema conforme a quanto previsto dal FOIA.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di adeguare tempestivamente la sezione del sito dell'Unione relativa agli adempimenti di 'Amministrazione Trasparente': l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## **2.2 Il collegamento con il Piano della performance e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e PIAO**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

La pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati. La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione. Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che le amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente

progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di “limitare all’essenziale il lavoro “verso l’interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l’esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l’esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”

### **2.3 L’elaborazione del Piano e l’approvazione da parte della Giunta dell’Unione**

Il presente Piano viene approvato dalla Giunta dell’Unione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di monitorare e stimolare l’effettiva partecipazione di tutti i responsabili del procedimento chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

L’Unione elabora e mantiene aggiornato il presente Piano in conformità alle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

In seguito all’approvazione da parte della Giunta dell’Unione, il presente programma viene trasmesso all’Organismo interno di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l’attività di verifica dell’assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

La pubblicità di dati inerenti all’organizzazione e all’erogazione dei servizi al pubblico è un’importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell’ambito del ciclo di gestione della performance.

L’inadempimento degli obblighi previsti costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale: eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Il Responsabile non risponde dell’inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell’ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **2.4 Strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati.

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2025-2027	SI

Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 d.lgs. 165/2001 e smi)	2025-2027	SI
Piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009)	2025-2027	NO
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 d.lgs. 198/2006) 2025-2027	2025-2027	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del d.lgs. 50/2016)	2025-2027	Oltre 100.000 euro
Programmazione triennale forniture e servizi (art. 21 del d.lgs. 50/2016 e co. 424 l. 232/2016)	2025-2027	Oltre 40.000 euro
Piano della Formazione del Personale 2025-2027	2025-2027	

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione annuale	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	SI
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	NO
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	SI
Riconoscizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	SI
Piano della Formazione del Personale 2024	SI

#### 2.5 Programmazione Triennale

Sarà cura di questo Ente, nel corso del triennio:

- 1) continuare il progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
- 2) adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico;
- 3) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel dettaglio:

- per l'anno 2025 si prevede l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC),
- per l'anno 2026 si prevede l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC),
- per l'anno 2027 si prevede l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### Art.3 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

#### **3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Piano e dei dati e coinvolgimento degli stakeholders**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività, coinvolgimento in momenti formativi in materia rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di concerto agli organi di indirizzo politico ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, comunicazioni da affiggere negli appositi spazi, ecc.);
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D.Lgs. n.150/2009, abrogato dal D.Lgs. n. 33/2013, accessibile dalla home page del portale del Unione dei Comuni Savena - Idice <https://dgegovpa.it/unionesavenaidice/amministracionetrasparente/Altri contenuti/Altri contenuti prev corruzione>

Per la predisposizione del PTPC 2025-2027 l'Unione ha avviato con prot.n. \_\_\_\_\_ la procedura aperta per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e del Programma Triennale per la Trasparenza periodo 2025- 2027 ad invitare i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a far pervenire entro il giorno \_\_\_\_\_ 2025 eventuali proposte od osservazioni relative ai contenuti del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione 2025-2027. Alla data richiesta è/non è pervenuta nessuna osservazione.

#### **3.2 Il sito web istituzionale del Unione dei Comuni Savena - Idice**

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato il sito internet istituzionale [www.uvsi.it](http://www.uvsi.it) costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 sul sito web del Unione dei Comuni Savena - Idice, nella *home page*, è riportata in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

### **3.3 La posta elettronica e la PEC**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 Legge n. 69/2009), la casella istituzionale - PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R , abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Negli ultimi anni, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione. La Giunta dell'Unione dei Comuni Savena - Idice con deliberazione n. 30 del 29.05.2013 ha approvato le modalità per l'invio telematico delle pratiche SUAP definendo le seguenti scadenze:

- dal 01 Luglio 2013 vengono accettate solo in maniera telematica tutte le pratiche di attività produttive/commercio, commercio di vicinato e su area pubblica (tipo A e B), pubblici esercizi, artigianato, servizi alla persona, turismo, impianti di distributori di carburante, agricoltura, trasporti, sicurezza, autorizzazione nuove insegne - rinnovo e cambio immagine, autorizzazione occupazione suolo pubblico e cantiere stradale ai sensi ex art. 21 C.d.S., autorizzazione deroga ai limiti di massa, domande passi carrai, domande autorizzazione in deroga ai limiti di rumore, ecc...;
- dal 01 ottobre 2013 vengono accettate solo in maniera telematica le pratiche dei Vigili del Fuoco, certificato di conformità edilizia e agibilità, schede tecniche, tutte le pratiche riguardanti la telefonia mobile/televisive e radio telecomunicazioni, emissioni in atmosfera, autorizzazione per deposito terre e rocce di scavo richieste dopo il rilascio del permesso di costruire, nidi di infanzia, servizi all'infanzia, scuole private, strutture socio sanitarie, ecc...;
- dal 01 gennaio 2014 vengono accettate solo in maniera telematica tutte le pratiche SUAP e collegate al SUE, le pratiche a carattere temporaneo di spettacoli, manifestazioni, feste campestri, trattenimenti, che prevedono anche l'attività di somministrazione di alimenti e bevande (quindi di competenza Suap Associato), commissione intercomunale di vigilanza.

Inoltre nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **3.4 L'albo pretorio on-line**

La legge n.69/2009 - perseguiendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica - riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'A.N.A.C., quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

## Art.4 - Processo di attuazione del Programma

### **4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet dell'Unione così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili del procedimento dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Segretario – Direttore è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti individuati. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **4.2 L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini dell'autonoma pubblicazione sul sito.

Il Segretario – Direttore adotta apposite linee guida interne individuando il responsabile del procedimento preposto alla predisposizione e all'aggiornamento dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando eventualmente un sostituto.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dalle singole aree per le proprie competenze all'interno della propria tabella predisposta da tenere costantemente aggiornata.

Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **4.3 La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e con la software house che gestisce il sito web, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qualvolta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» sarà organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33 e ss.mm.ii..

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello, i relativi contenuti e gli Uffici rispettivamente responsabili per i flussi informativi e per la pubblicazione dei dati nel sito (con specifica indicazione del nome del funzionario preposto) nonché il termine iniziale di implementazione e la periodicità dell'aggiornamento sono indicati nella tabella allegata al presente documento (Allegato 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI. )

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in tabella (Allegato 1)).

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D.Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

#### **4.4 Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

L'Unione ha avviato il percorso per la completa applicazione del GDPR Regolamento sul trattamento dei dati n.679/2016.

#### **4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Durante il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e al personale dell'Unione da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza semestrale il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) riferisce con una relazione alla Giunta dell'Unione sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti

dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

#### **4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) riporterà le rilevazioni sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente, sulle pagine visitate.

#### **4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione (OIV), all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione (OIV) attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre (salvo proroga) di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

#### **4.9 Struttura delle informazioni da pubblicare**

L'Allegato n.1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013 e modificato con Delibera ANAC 264 del 20.6.2023 e con delibera 601 del 19 dicembre 2023 all.1 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del

sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Settore/Ufficio responsabile dell'aggiornamento del sito;

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto diffimi.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## Allegato 2 Tabella Gestione del rischio A

### AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare			
								2025	2026	2027	
SUAP	Procedimenti SUAP: - edilizia - ambiente - vigili del fuoco - ecc.	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico per omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.	3,00	1,0	3,00	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.  Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata;	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
SUAP	Autorizzazioni commercio medie e grandi strutture: - commercio apertura , variazione e chiusura; - giostre; - manifestazioni - sagre - ecc	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.  Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata;	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
SUAP	Autorizzazioni diverse SUAP:  Insegne pubblicitarie, occupazione suolo e cantieri stradali, deroghe ai limiti di massa passi carri, apertura, chiusura e variazioni esercizi commerciali e manifestazioni temporanee ecc.ecc.	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico omesso/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.	3,00	1,0	3,00	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.  Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale:  - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo - della completezza della documentazione presentata;	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti  Per l'approfondimento dell'istruttoria tecnica si prevede di verificare un campione del 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale in merito alla veridicità dei requisiti autodichiarati

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
SISMICA	Autorizzazioni sismiche, controllo depositi pratiche sismiche. Autorizzazioni sismiche in sanatoria	Disomogeneità nel trattamento della pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico omesso/scarsa controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.  Condizionamenti nelle scelte – creazione di vantaggi nella applicazione della normativa (es. applicazione della normativa sismica omettendo atti o passaggi obbligatori per legge;	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.  Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale: <ul style="list-style-type: none"><li>- del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo</li><li>- della completezza della documentazione presentata; Oltre alla completezza delle pratiche vengono effettuati controlli sulla regolarità della procedura adottata:</li></ul> Vengono effettuati controlli sulle pratiche sismiche a controllo	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti

							<p><i>sistematico promosso dagli SUE secondo le modalità indicazioni di cui alla L.R. 15/2013.</i></p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
SISMICA	Accertamento di violazioni ai sensi dell'art. 96 d.p.r. 380/2001 e art. 18 L.R. 19/2008, sospensione dei lavori ai sensi dell'art. 97 d.p.r. 380/2001 e segnalazioni all'autorità giudiziaria.	Omissio/scarso controllo dei requisiti auto dichiarati rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente.  Condizionamenti nelle scelte - creazione di vantaggi nella applicazione della normativa (es. applicazione della normativa sismica omettendo atti o passaggi obbligatori per legge; Mancata vigilanza,	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.  Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale:  - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo  Vengono effettuati sopralluoghi di accertamento per constatazione eventuali abusi.  - Comunicazione di sospensione lavori,  - segnalazione alla procura.  - Controllo istruttorio di merito e rilascio parere in sanatoria.	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti	Azioni A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
FORESTAZIONE PRESCRIZIONI DI MASSIMA DI POLIZIA FORESTALE	Autorizzazione art. 2 delle PMPF (taglio bosco e altri interventi)	Possibile incoerenza delle autorizzazioni rilasciate con le norme forestali vigenti.	2,6	1,56	4,06	basso	<p>Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.</p> <p>Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo</li> <li>- della completezza della documentazione presentata;</li> </ul> <p>Esiste anche il controllo successivo da parte dell'organo di vigilanza (Corpo Forestale dello Stato)</p>	<p>Azioni A a N</p> <p>Formazione base</p> <p>Formazione tecnica</p> <p>Consolidamento misure esistenti</p> <p>Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (Corpo forestale dello stato) per evitare l'omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni</p>	<p>Azioni A a N</p> <p>Formazione base</p> <p>Formazione tecnica</p> <p>Consolidamento misure esistenti</p> <p>Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (Corpo forestale dello stato) per evitare l'omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni</p>	<p>Azioni A a N</p> <p>Formazione base</p> <p>Formazione tecnica</p> <p>Consolidamento misure esistenti</p> <p>Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (Corpo forestale dello stato) per evitare l'omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni</p>

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
FORESTAZIONE PRESCRIZIONI DI MASSIMA DI POLIZIA FORESTALE	Comunicazioni art. 3 PMPF	Lasciare trascorrere i tempi del silenzio assenso omettendo di effettuare la verifica tecnico amministrativa delle comunicazioni pervenute	2,6	1,56	4,06	basso	<p>Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.</p> <p>Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo</li> <li>- della completezza della documentazione presentata;</li> </ul> <p>Esiste anche il controllo successivo da parte dell'organo di vigilanza (Corpo Forestale dello Stato)</p>	<p>Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Predisposizione di un report da parte del responsabile del procedimento che indichi le verifiche effettuate su tutte le comunicazioni pervenute al fine di evitare trattamenti disomogenei</p>	<p>Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Predisposizione di un report da parte del responsabile del procedimento che indichi le verifiche effettuate su tutte le comunicazioni pervenute al fine di evitare trattamenti disomogenee</p>	<p>Azioni da A a N Formazione base Formazione tecnica Consolidamento misure esistenti Predisposizione di un report da parte del responsabile del procedimento che indichi le verifiche effettuate su tutte le comunicazioni pervenute al fine di evitare trattamenti disomogenee</p>

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
VINCOLO IDROGEOLOGICO	Autorizzazioni, pareri e comunicazioni di inizio attività per movimenti terra D.G.R. 1117/2000	Disomogeneità nel trattamento delle pratiche dal punto di vista temporale (ordine d'arrivo) e nel livello di approfondimento tecnico.	2,7	1,0	2,7	basso	Scheda di procedimento pubblicata nella sezione trasparenza alla voce attività e procedimenti.  Il vigente sistema dei controlli interni prevede la verifica semestrale sul 10% delle pratiche sorteggiate secondo una selezione casuale:  - del rispetto del trattamento delle pratiche per ordine di arrivo  - della completezza della documentazione presentata;  Esiste anche il controllo successivo da parte dell'organo di vigilanza (Corpo Forestale dello Stato)	Azioni da A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti	Azioni da A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti	Azioni da A a N  Formazione base  Formazione tecnica  Consolidamento misure esistenti

**TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO B**

**AREA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
SETTORE TECNICO SUA - CUC	Affidamento di lavori, servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette	Violazione norme in materia di procedure di evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volte a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non valutabile;	3,7	1,8	6,7	medio	Misura O (protocollo del 09 febbraio 2022 ha sottoscritto il Protocollo in materia di Legalità e appalti tra l'Unione, i comuni aderenti all'Unione e le Organizzazioni Sindacali Territoriali CGIL, CISL, UIL.)  Controllo interno sui contratti	Misure da A a O  Formazione tecnica  Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione	Misure da A a O  Formazione tecnica  Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione	Misure da A a O  Formazione tecnica  Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione
SETTORE TECNICO SUA - CUC	Acquisizione di beni e servizi in economia	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; omesso ricorso a MEPA/CONSIP; abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario;	3,8	1,8	6,84	medio	Controlli interni su indagini MEPA/Consip  Intensificare l'utilizzo della RDO (richiesta d'offerta)	Misure da A a O  Formazione tecnica	Misure da A a O  Formazione tecnica	Misure da A a O  Formazione tecnica

								<i>all'interno del MEPA</i>			
SETTORE TECNICO  SUA - CUC	PNRR	<i>Violazione norme in materia di procedure di evidenza pubblica; utilizzo distorto dell'elenco ditte da invitare; accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volte a manipolarne gli esiti; definizione di requisiti di partecipazione ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente; omesso controllo dei requisiti; uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non valutabile;</i>	3,7	1,8	6,7	medio	<i>Misura O (PROTOCOLLO D'INTESA PER IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO DELE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI FINANZIAMENTO E INVESTIMENTO PREVISTE NEL PNRR con il comando Provinciale della guardia di Finanza di Bologna</i>  <i>Controllo interno sui contratti</i>	<i>Misure da A a O</i>  <i>Formazione tecnica</i>  <i>Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</i>	<i>Misure da A a O</i>  <i>Formazione tecnica</i>  <i>Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</i>	<i>Misure da A a O</i>  <i>Formazione tecnica</i>  <i>Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</i>	<i>Misure da A a O</i>  <i>Formazione tecnica</i>  <i>Controllo preliminare dell'elenco ditte da invitare alla gara per garantire la rotazione</i>

**TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO C**

**AREA EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI**

<b>Struttura Responsabile</b>	<b>Processo</b>	<b>Tipologie rischio</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>impatto</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>	<b>Misure esistenti</b>	<b>Misure da realizzare</b>		
								<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
SETTORE TECNICO	Rilascio tesserini annuali funghi LR 6/96	Rilascio autorizzazioni a soggetti non aventi i requisiti.	2,5	1	2,5	Basso		Misure da A a N Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio
SETTORE TECNICO	Rilascio tesserini funghi LR 6/96 – semestrali seconda casa	Rilascio autorizzazioni a soggetti non aventi i requisiti.	2,5	1	2,5	Basso		Misure da A a N Formazione base	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio	Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
SETTORE TECNICO	Rilascio autorizzazioni per raccolta funghi a fini economici	Rilascio autorizzazioni non coerenti con le disposizioni regionali vigenti..	2,5	1	2,5	Basso		Misure da A a N Formazione base	Monitoraggi o segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (corpo forestale dello stato) per evitare l' Omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni	Monitoraggio segnalazioni e reclami dell'utenza e sanzioni erogate dall'organo di controllo (corpo forestale dello stato) per evitare l' Omesso/scarso controllo dei requisiti richiesti per il rilascio delle autorizzazioni
SETTORE TECNICO	Concessione contributi per piccole opere di riassetto idrogeologico	Valutazione dei punteggi inerenti la graduatoria delle domande per l'attribuzione del contributo	2,7	1,0	2,7	basso	Inoltro della graduatoria al Corpo Forestale dello Stato (ente terzo esterno all'ente)	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti

**TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO D**

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>Struttura Responsabile</b>	<b>Processo</b>	<b>Tipologie rischio</b>	<b>Probabilità accadimento</b>	<b>impatto</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Ponderazione rischio</b>	<b>Misure esistenti</b>	<b>Misure da realizzare</b>		
								<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Settore Umane	Risorse	Reclutamento personale	Nomina commissari compiacenti; predisposizione bandi e prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3,2	1,8	5,8	medio	Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base
Settore Umane	Risorse	Progressione economica o di carriera	Attuazioni secondo criteri volti a favorire determinati candidati	3,0	1,8	5,4	medio	Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base	Misure da A a N Formazione base
Settore Amministrativo Tecnico	Incarichi esterni per collaborazione	Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'Amministrazione, violazione normativa di settore al fine di favorire determinati soggetti;	3,5	2,8	9,8	medio	Misure da A a N Formazione tecnica	Misure da A a N Formazione tecnica	Misure da A a N Formazione tecnica	

TABELLA GESTIONE DEL RISCHIO E

## AREA AMBITI DIVERSI E SPECIFICI

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
Settore Amministrativo	Servizio controlli interni	Interpretazioni soggettive disparità di trattamento tra servizi	2,8	2,0	5,6	medio	Per controllo regolarità amministrativa successivo: approvazione scheda controllo omogenea per tipi di atti sorteggiati, sorteggio con sistema automatico per garantire la casualità; comunicazione ai responsabili del procedimento della data del sorteggio per consentire la partecipazione	Misure da A a N Formazione base + razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i servizi deputati ( Segretario, OIV, Responsabili del procedimento e controllo di gestione)	Misure da A a N Formazione base + razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i servizi deputati ( Segretario, OIV, Responsabili del procedimento e controllo di gestione)	Misure da A a N Formazione base + razionalizzazione organizzativa dei controlli con potenziamento grazie a sinergie e collaborazioni tra gli organi e i servizi deputati ( Segretario, OIV, Responsabili del procedimento e controllo di gestione)
Settore Amministrativo	Ricorso avverso sanzioni amministrative	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio al fine di favorire un soggetto	3,5	1,3	4,6	basso	Inoltro al Corpo Forestale dello Stato, ente terzo esterno all'ente, delle memorie difensive e dei ricorsi	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti

							<i>presentati</i>				
--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--	--

Struttura Responsabile	Processo	Tipologie rischio	Probabilità accadimento	impatto	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare		
								2025	2026	2027
Settore Amministrativo	Arrivo corrispondenza protocollo	Irregolarità delle operazioni di protocollazione, irregolarità accettazione documenti (es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione del timbro d'arrivo	1,7	1	1,7	basso	Gestione informatizzata del protocollo tracciabilità dei nominativi degli operatori presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano reciproco controllo	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti	Misure da A a N Formazione base Consolidamento misure esistenti

**Allegato 3 - All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**

<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</b>				
<b>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</b>				
<b><u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u></b>				
<b>Denominazione sotto-sezione I livello</b>	<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u>  Atti eventualmente adottati recanti l'elenzione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo

<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale		
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>				
<b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>				
<b>Fase</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Note</b>
<b>Pubblicazione</b>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato)</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
<b>Affidamento</b>	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:- Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3;- Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici.Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a>
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	

<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</li> <li>2) perizia giustificativa;</li> <li>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</li> <li>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</li> <li>5) contratto, ove stipulato.</li> </ol>	Tempestivo
<b>Finanza di progetto</b>	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo

# **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

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

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

## SOMMARIO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale .....	82
Articolo 2 – Ambito di applicazione.....	82
Articolo 3 – Principi generali .....	83
Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità.....	83
Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....	84
Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse .....	84
Articolo 7 – Obbligo di astensione .....	84
Articolo 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti (whistleblowing) .....	84
Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità .....	85
Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati .....	85
Articolo 11 – Comportamento in servizio.....	86
Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche .....	87
Articolo 13 - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media. ....	87
Articolo 14 - Rapporti con il pubblico e con gli organi di informazione .....	88
Articolo 15– Disposizioni particolari per i dirigenti .....	89
Articolo 16 - Disposizioni particolari per il personale impiegato con la modalità del lavoro agile .....	90
Articolo 17– Contratti ed altri atti negoziali .....	90
Articolo 18– Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....	91
Articolo 19 - Sanzioni e codice disciplinare .....	92
Articolo 20 - Violazione del Codice e collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance .....	92
Articolo 21– Disposizioni finali e abrogazioni .....	92

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

*(D.P.R. 16 aprile 2013, n. 621 modificato dal*

*decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81)*

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

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

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi

titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguiendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità direttamente o indirettamente connessi all'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza nonché, per conoscenza l'RPCT, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

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

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

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

## **Articolo 7 – Obbligo di astensione**

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

## **Articolo 8 – Prevenzione della corruzione e segnalazione di illeciti (whistleblowing)**

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

#### **Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, e le prescrizioni contenute nella Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
3. Il dipendente segnala al proprio dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale, direttamente attinenti agli ambiti di sua competenza.
4. Il dipendente garantisce la tracciabilità dei processi decisionali afferenti alla propria sfera di competenza, attraverso un adeguato supporto documentale, mantenendo modalità di lavorazione standardizzate e ripetibili.

#### **Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell' Unione dei Comuni Savena - Idice.
2. In particolare, il dipendente:
  - a) non utilizza le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e presta la dovuta diligenza ed attenzione anche in relazione alla loro divulgazione involontaria;
  - b) evita ogni dichiarazione pubblica concernente la rispettiva attività di servizio;
  - c) si astiene dal rendere pubblico, con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog, i forum), dichiarazioni, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano nuocere all' Unione dei Comuni Savena - Idice, ledendone l'immagine e il prestigio o comprometterne l'efficienza, nonché pregiudicare l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza o la dignità delle persone;
  - d) non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell' Unione dei Comuni Savena - Idice;
  - e) non riceve utenti per discutere pratiche di lavoro in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti;

f) nei rapporti con altre Amministrazioni, non si accorda per porre in essere scambi di favori, se non aventi ad oggetto attività legittimamente poste in essere allo scopo di perseguire al meglio l’interesse pubblico; in nessun caso chiede o accetta raccomandazioni e non presenta persone né accetta che persone gli siano presentate;

g) non avvantaggia o danneggia in alcun modo i competitori in procedure comparative, né facilita terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici dell’ Unione dei Comuni Savena - Idice;

h) non partecipa a titolo personale ad incontri, convegni, seminari, relazionando sull’attività dell’Ente senza aver preventivamente informato il proprio dirigente;

i) evita di accettare inviti ad occasioni conviviali basate sulla circostanza dell’appartenenza all’organizzazione dell’Ente.

3. I soggetti che, in nome dell’ Unione dei Comuni Savena – Idice, intrattengono rapporti con altre Amministrazioni, Enti, Organismi e soggetti terzi più in generale sono tenuti a non riportare e a non utilizzare al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

## **Articolo 11 – Comportamento in servizio**

1. Il dipendente svolge la propria attività di lavoro con impegno e rigore, fornendo un apporto professionale adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità affidategli. Nel rispetto dell’orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie attività, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente, perseguendo sempre le finalità dell’interesse generale.

2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell’attività di propria competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai rispettivi superiori. Non interviene presso colleghi e superiori per segnalare persone o caldeggia l’evasione o il completamento preferenziale di istanze e procedure determinate.

3. I dipendenti, ancorché appartenenti a settori diversi, assicurano la massima collaborazione interna, condividendo tempestivamente le informazioni di servizio.

4. Il dipendente non adotta comportamenti tali da far ricadere su colleghi il compimento di attività o l’adozione di decisioni di propria spettanza.

5. Il dipendente osserva le disposizioni organizzative relative all’orario di lavoro ed alla presenza in servizio, limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dal regolamento e dai contratti collettivi, dalle direttive e dalle circolari interne dell’Ente. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente eventuali irregolarità all’ufficio per i procedimenti disciplinari (in seguito anche UPD).

6. Il personale s’impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell’ufficio, anche assicurando che la propria postazione di lavoro sia in ordine; si prende, inoltre, cura degli oggetti e degli strumenti di cui dispone per ragioni di ufficio, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al dirigente. Evita sprechi e disconomie nel consumo e nell’utilizzo dei beni dell’ Unione dei Comuni Savena – Idice e persegue il risparmio energetico. Si adopera per l’effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto.

7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell’Ente esclusivamente per compiti d’ufficio, evitando di trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

8. Il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle regole di sicurezza informatica al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell’ Unione dei Comuni Savena – Idice.

9. Il personale durante l’orario di lavoro non effettua ripetute conversazioni telefoniche private; inoltre, e non accede, sempre per fini privati, ai social media, salvo che del tutto sporadicamente, in via eccezionale e attraverso il proprio telefono cellulare. Tale accesso non è mai consentito in presenza di soggetti terzi rispetto all’Ente.

10. Il dipendente attesta la presenza in servizio mediante timbratura del proprio badge presso il marcatempo presente nella sede di lavoro a lui assegnata. L'utilizzo di orologi marcatempo presenti in sedi diverse deve essere autorizzato espressamente dal dirigente, per motivate esigenze di servizio.
11. Il dipendente non si dedica ad attività personali durante i sopralluoghi di lavoro ed in occasione di ogni altro spostamento, per motivi di servizio, dall'edificio in cui ha sede il proprio ufficio.
12. Il dipendente non esce dalla propria sede di lavoro senza timbrare il cartellino per il caffè, per l'acquisto di generi alimentari o per il disbrigo di attività private (es: ufficio postale, banca, farmacia, ecc.).
13. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente la propria assenza (entro e non oltre le ore 9.00) al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale dell'Unione attraverso ad es. telefonata, messaggio o email e di comunicare all'Ufficio personale, anche successivamente ma entro la giornata stessa, il numero di certificato assegnato dal proprio medico curante.
14. Nel caso in cui il dipendente dovesse assentarsi dal luogo di lavoro per esigenze improvvise e straordinarie (as es.malattia sopraggiunta, improvvise esigenze urgenti personali o familiari ecc)il dipendente deve dare tempestiva comunicazione della propria assenza al proprio Responsabile anche attraverso telefonata o messaggio o altro e utilizzare le procedure in uso all' Unione per la rilevazione delle assenze.
15. Il personale si adopera per contrastare il fenomeno del mobbing e provvede a segnalare tempestivamente le condotte che potrebbero integrarlo.
16. Il dipendente si presenta in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.
17. Il personale non espone negli uffici materiale di natura pubblicitaria che possa denotare una mancanza di imparzialità, materiale di propaganda politica o comunque sconveniente.
18. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria attestanti l'azione penale nei suoi confronti o l'avvio di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Se la circostanza riguarda il dirigente, la comunicazione è indirizzata all' RPCT; nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione è indirizzata al Presidente dell'Unione

## **Articolo 12 - Utilizzo delle tecnologie informatiche**

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

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

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente al l'Unione dei Comuni Savena - Idice.

2. In ogni caso, il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Ente o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni afferenti, direttamente o indirettamente, al servizio non si svolgono attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'Ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

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

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile orientando, in ogni caso, il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.

2. Il dipendente risponde tempestivamente ed in modo esaustivo alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono esitati entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

3. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nello svolgimento dell'attività amministrativa e fornisce agli interessati le informazioni necessarie sulle modalità di presentazione di istanze rientranti nella propria sfera di competenza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente dell'Ente.

4. Il dipendente risponde alle telefonate in modo da identificare sé stesso e l'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che svolge attività lavorativa a contatto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ente. Mantiene, in presenza del pubblico, un comportamento corretto con i colleghi evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico e burocratico.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti fissati con gli utenti e, in caso di sopravvenuta impossibilità dovuta ad oggettivo impedimento, fornisce loro tempestiva comunicazione.

7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o procedure amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso

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

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

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

possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dello stesso, o della pubblica amministrazione in generale.

### **Articolo 15– Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

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

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

e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

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

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

h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio procedimenti disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;

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

l) evita, nei limiti delle proprie possibilità, che vengano diffuse notizie, riguardanti l'Unione dei Comuni Savena – Idice o l'operato dei dipendenti, che non siano rispondenti al vero e favorisce la diffusione e la

conoscenza di buone prassi e buoni esempi da seguire al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

#### **Articolo 17– Contratti ed altri atti negoziali**

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

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

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

4. In particolare, il dipendente:

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

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

formalmente e sostituisce l'interessato affidando l'attività ad altro dipendente che non si trovi nella medesima o in altra situazione di conflitto. In mancanza di altri dipendenti professionalmente idonei a svolgere l'attività, il dirigente la avoca a sé;

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

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 18– Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

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

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

3. Al personale dell'Unione dei Comuni Savena - Idice, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

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

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

## **Articolo 19 - Sanzioni e codice disciplinare**

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

nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

3. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.

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

1. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate, al pari di altri illeciti disciplinari, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale, sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

2. Il Nucleo di Valutazione dei Comuni Savena - Idice, mediante l'espressione del proprio parere obbligatorio, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" vigente, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dai dirigenti e della rispettiva attribuzione della premialità.

## **Articolo 21– Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” e viene trasmesso per posta elettronica a tutti i dipendenti.

2. Copia del presente Codice viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il “Codice di Comportamento dell’Unione dei Comuni Savena Idice” approvato con delibera Consiglio n. 27 del 20.11.2023 e ss. Mm e ii.

# **DISCIPLINA PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

## **Sommario**

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

## Premessa

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

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

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

## Art. 1

### Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) “prestazione di lavoro agile o smart working”, la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso l’abitazione/domicilio e/o in altri luoghi ritenuti idonei, collocati al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’amministrazione regionale nel rispetto delle norme in materia di affidabilità, protezione e sicurezza del trattamento dei dati personali e dello smart worker;
- b) “smart worker” dipendente che lavora a distanza ed ha sottoscritto un accordo di lavoro individuale;
- c) “sede di lavoro”, la sede dell’ufficio a cui il dipendente è assegnato;
- d) “luogo di lavoro” spazio individuato dal dipendente (abitazione/domicilio e/o altri luoghi) idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il luogo o i luoghi prescelti devono essere inseriti nell’Accordo individuale;
- e) “postazione di lavoro agile”, sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consente lo svolgimento di attività di lavoro agile;
- f) “Responsabile”, personale con qualifica dirigenziale responsabile della struttura di appartenenza del dipendente.

## **Art. 2 Finalità**

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

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

## **Art. 3 Attività lavorabili in modalità agile**

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

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

- analisi, studio, ricerca e stesura di testi e relazioni connesse con i compiti d’ufficio;
  - attività di approfondimento normativo o giurisprudenziale;
  - predisposizione di atti/provvedimenti, relazioni propedeutiche ovvero di modulistica ovvero di documentazione tecnica;
  - elaborazione/inserimento dati, monitoraggio, reportistica;
  - utilizzo di appositi sistemi applicativi e/o gestionali, database, server, ecc
3. Non possono essere effettuate in modalità agile le attività che richiedono una prestazione di lavoro in turno o l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili

## **Art. 4 Modalità di accesso al lavoro agile**

1. Il personale propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Responsabile che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all’impatto funzionale ed organizzativo in

termini di efficienza ed efficacia delle attività e apporti del personale della struttura assegnata e accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.

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

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

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

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

### **Art. 5 Criteri di assegnazione**

1. Il lavoro agile può essere concesso in presenza di tutte le condizioni già espresse in premessa garantendo, ove applicabile, un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di smart working.

2. I Responsabili devono adeguarsi alle direttive dell'amministrazione in base ai provvedimenti di programmazione e di organizzazione del lavoro al momento in vigore.

### **Art. 6 Criteri di priorità**

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

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

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

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

### **Art. 7 Stipula dell'Accordo di lavoro individuale**

1. Il Responsabile procede al formale accoglimento dell'istanza proposta dal dipendente e condivide la predisposizione dell'Accordo di lavoro individuale che stabilisce:

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

## **Art. 8 Revoca**

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

- su richiesta scritta e motivata del dipendente;
- d'ufficio, su proposta del Responsabile di area o del Responsabile del Personale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative compreso il caso in cui il dipendente non sia in linea con il programma di gestione del piano ferie concordato con il responsabile;

## **Art. 9 Rapporto di lavoro**

1. Lo svolgimento del lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni Locali, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Amministrazione.

2. Durante le giornate di lavoro in smart working, la prestazione lavorativa è svolta esclusivamente nel luogo o nei luoghi indicati indicato nell'Accordo di lavoro agile, soprattutto al fine di poter garantire al dipendente la copertura assicurativa in caso di infortunio sul lavoro. Inoltre il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente accedere ad informazioni riservate o dati sensibili.

3. Il dipendente gode di autonomia operativa e può organizzare la prestazione nel **rispetto** degli obiettivi e dei risultati attesi e delle modalità di monitoraggio concordate con il Responsabile

4. La verifica del corretto adempimento della prestazione di lavoro e dell'orario di lavoro svolto, rientra nelle competenze datoriali del Responsabile che può utilizzare anche sistemi di controllo automatizzati a distanza nel rispetto e nei limiti previsti dall'art. 4 della legge 300/1970.

## **Art. 10**

### **Orario di svolgimento della prestazione lavorativa**

1. La prestazione lavorativa da rendere in modalità agile è svolta nell'arco della giornata tra le 7.30 e le 19.00 (fascia oraria massima di connessione), che coincide con l'orario di servizio già determinato con la disciplina dell'orario di lavoro del personale delle categorie vigente

2. Nella giornata di svolgimento dell'attività in smart working, considerata la distribuzione flessibile del tempo di lavoro:

a. non sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario né eccedenze orarie flessibili

b. non si ha diritto alla fruizione del buono pasto;

c. non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

2. Le fasce orarie durante le quali il dipendente deve assicurare la disponibilità ad essere contattato dal Responsabile o dai colleghi per motivi di lavoro, di norma, è così determinata:

• giornata da 6 ore: 9,30 / 12,30

• giornata da 9 ore: 9.30 / 12.30 - 14.30 / 17.00

Resta ferma l'autonomia del Responsabile di determinare nell'Accordo individuale fasce differenti di contattabilità, in relazione alle specifiche esigenze organizzative e funzionali della struttura di riferimento.

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

4. Per sopravvenute esigenze di servizio lo smart worker può essere richiamato in sede, previa comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite ed è incompatibile con lo svolgimento in modalità agile nella stessa giornata.

5. In caso di problematiche di natura tecnica o informatica e, comunque, di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Qualora le suddette difficoltà operative dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Responsabile può richiamare il dipendente a lavorare in presenza .

## **ART. 11**

### **Diritto alla disconnectione**

1.E' garantito il diritto alla inoperabilità (disconnectione) dalle strumentazioni tecnologiche dalle ore 19.00 alle ore 07.30. In tale fascia il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

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

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

## **Art. 12**

### **Modalità giustificative dell'assenza e malattia**

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

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

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

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

## **Art. 13**

### **Monitoraggio e controllo**

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

## **Art. 14**

### **Lavoro agile e performance**

1. L'attività prestata in modalità lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione delle performance, organizzativa ed individuale, in analogia a quella prestata in presenza.  
2. Il mancato raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati o dei risultati attesi comporta l'immediata revoca dell'Accordo individuale ed il rientro in presenza del dipendente..

## **Art. 15**

### **Postazione di lavoro agile (dotazione tecnologica)**

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione potrà fornire in comodato d'uso, in base alle risorse disponibili, una postazione di lavoro costituita da personal computer, smartphone o altra dotazione adeguata.
2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici competenti, ai quali spetta anche l'attività di supporto tecnico-informativo, secondo le direttive e le indicazioni dagli stessi divulgati a tale riguardo.
3. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività di servizio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere la configurazione dei dispositivi tecnologici, a non consentire ad altri l'utilizzo delle stesse.
4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password).
5. La dotazione tecnologica messa a disposizione dall'Amministrazione per la postazione di lavoro agile deve essere riconsegnata dal dipendente alla scadenza dei termini concordati nell'Accordo individuale.

## **Art. 16**

### **Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati**

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal Regolamento europeo per la protezione dei

dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, contenente il “Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica eventualmente adottate dall’Amministrazione.

### **Art. 17**

#### **Tutela della privacy e dovere di riservatezza**

1. Il dipendente applica le misure minime di sicurezza informatica mediante il ricorso a regole tecniche che tutelano la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati, in conformità ai principi di correttezza, pertinenza e sicurezza con particolare riguardo al trattamento dei dati personali e sensibili.
2. Il dipendente svolge attività in modalità agile con diligenza e responsabilità, rispetta le disposizioni regolamentari sull’uso della strumentazione informatica adottate dall’Amministrazione ed assicura la gestione dei flussi documentali e la salvaguardia dei dati trattati secondo i principi stabiliti dal Regolamento UE 279/2016 che ha integrato il “Codice in materia di protezione dei dati personali” vigente
3. Il comprovato mancato rispetto di quanto previsto ai commi 1 e 2, può configurare l’attivazione di procedimenti disciplinari.

### **Art. 18**

#### **Formazione**

1. L’Amministrazione assicura adeguata formazione in materia di sicurezza e tutela della salute ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., e sugli aspetti normativi, contrattuali, organizzativi e tecnologici riferiti alla modalità di lavoro agile oltre al necessario supporto per l’utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei sistemi informatici.
2. Ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile sono altresì garantiti percorsi formativi che hanno la finalità di diffondere metodologie, mirate all’accrescimento dell’autonomia e responsabilità individuale ed alla promozione di una cultura fondata sulla collaborazione e condivisione delle informazioni.

### **Art. 19**

#### **Trattamento Economico**

1. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio spettante ai dipendenti che svolgono l’attività lavorativa in modalità lavoro agile non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.
2. Non è previsto alcun tipo di rimborso delle spese connesse a qualsivoglia tipo di consumo presso il proprio domicilio, sede di coworking o altro luogo dove si svolge l’attività lavorativa;
3. Non possono essere attivati servizi di reperibilità nelle giornate individuate nell’Accordo individuale come prestazione in modalità di lavoro agile
4. I consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e quelli relativi alle comunicazioni telefoniche per ragioni d’ufficio sono a carico del dipendente.

## **Art. 20**

### **Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione tutela e garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., la salute e la sicurezza dello smart worker in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente, all'atto della sottoscrizione dell'Accordo individuale, un'informativa scritta con l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo o dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. (vedi Informativa completa INAIL).
2. L'Amministrazione regionale non è responsabile degli infortuni verificatisi a causa di condotte del dipendente non conformi a quanto indicato nella informativa sopra citata ivi compresa l'individuazione del luogo o di luoghi non compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working.
3. Allo smart worker è garantita la tutela degli infortuni sul lavoro connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi abituali di servizio anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione ed il luogo prescelto. E' tutelato quindi anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23, comma 3. Legge 81/2017); resta inteso che ogni singolo evento sarà oggetto di valutazione e definizione da parte dall'INAIL.

## **Art. 21**

### **Lavoro agile e personale con qualifica dirigenziale**

1. Al personale con qualifica dirigenziale non è esclusa la possibilità di svolgere attività lavorativa in modalità agile, in presenza di esigenze eccezionali, fermo restando il prevalente svolgimento in presenza.
2. Il Dirigente propone istanza di prestazione lavorativa in modalità agile al Presidente dell'Unione della direzione di appartenenza che valuta la presenza di tutte le condizioni espresse in premessa, oltre all'impatto funzionale ed organizzativo in termini di efficienza della struttura assegnata, valutando i livelli di efficienza attesi, in relazione alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali ed al ruolo manageriale strettamente connesso all'incarico attribuito, ed accoglie o rigetta la richiesta motivandone adeguatamente il diniego.
3. In caso di accettazione l'Accordo individuale una volta sottoscritto dalle parti (Presidente e Dirigente) deve essere trasmesso formalmente al dirigente stesso (smart worker)
4. L'Accordo di lavoro individuale stabilisce:
  - la durata (senza limiti di durata minima);
  - le attività da espletare in modalità agile;
  - i risultati attesi;
  - l'indicazione del luogo o dei luoghi in cui verrà svolta l'attività lavorativa;
  - le forme di monitoraggio e di controllo utili per la verifica dei risultati attesi;
  - l'individuazione delle giornate svolte in smart working;
  - la fascia oraria di connessione tra le 7:30 - 19:00 (rif.to art. 10)
  - gli obblighi, relativi alla sicurezza, connessi all'espletamento dell'attività fuori dalla sede di lavoro;
  - le condizioni di fattibilità tecnico-informatiche, predisposte dal Servizio competente in materia di sistema informativo regionale ed infrastrutture digitali che verranno allegate, quale parte integrante dell'Accordo, in caso di utilizzo di dispositivi di proprietà
  - gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati trattati

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

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

**Art. 22**

**Norma finale**

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

**Art. 23**

**– Entrata in vigore**

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