



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2016-2018)

in applicazione della L. 190/2012

Approvato con Delibera della Giunta dell'Unione n.6 del 27/01/2016



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (2016-2018)

INDICE	
SEZIONE I	
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	pag. 5
Parte I - Contenuti generali	pag. 6
1. Ambito contestuale e strutturazione del Piano	pag. 6
1.A Il contesto istituzionale di riferimento	pag. 6
1.B I richiami normativi e le disposizioni specifiche in materia di anticorruzione	pag. 9
1.C Impostazione e struttura del Piano	pag. 11
2. Soggetti coinvolti	pag. 13
3. Processo di adozione del Piano	pag. 14
4. La metodologia prescelta	pag. 15
5. Contenuti del Piano Anticorruzione	pag. 16
5.1 Analisi del contesto	pag. 16
5.2 Analisi organizzativa	pag. 16
5.3 Mappatura e gestione dei rischi	pag. 22
5.4 Misure organizzative per la prevenzione della corruzione	pag. 25
5.5 Rotazione del personale	pag. 26
5.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	pag. 29
5.7 Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio	pag. 30
5.8 Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.	pag. 30
5.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 32
5.10 Formazione dei dipendenti	pag. 34
5.11 Coordinamento del sistema di Controllo interno ed il Piano Anticorruzione	pag. 35
5.12 Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio	pag. 36
5.13 Coordinamento tra il Ciclo di Gestione delle Performance ed il P.T.P.C.	pag. 36
5.14 Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del P.T.P.C.	pag. 37
6. Appendice normativa	pag. 39
Parte II - Analisi dei rischi ed individuazione delle misure di contrasto	pag. 41
Servizi Sociali	pag. 41
Ambiente e Protezione Civile	pag. 42
Logistica e Servizi di supporto	pag. 43

Sistemi Informatici Associati e Sviluppo dei servizi al cittadino e alle imprese	pag. 44
Stazione Unica Appaltante e Servizi tecnico-amministrativi	pag. 45
Procedure contrattuali	pag. 46
Attività trasversali	pag. 49
SEZIONE II	
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018	
pag. 52	
Parte I - Azioni programmatiche	
pag. 53	
1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	pag. 53
2. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 53
3. Progetto d'attuazione del programma	pag. 54
4. Accesso civico	pag. 56
5. "Dati ulteriori"	pag. 57
6. Principali azioni per l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	pag. 58
Parte II - Elenco dei procedimenti	
pag. 59	
SEZIONE III	
Codice di Comportamento e sistema dei valori	
pag. 94	
Parte I - Sistema dei valori	
pag. 95	
Parte II - Codice di Comportamento	
pag. 99	
1. I valori etici dell'Unione	pag. 99
2. Finalità ed ambito di applicazione	pag. 99
3. Disposizioni generali	pag. 99
4. Regali, compensi e altre utilità	pag. 100
5. Vigilanza	pag. 100
6. Norme finali	pag. 101

Sezione I

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

PARTE I CONTENUTI GENERALI

1. AMBITO CONTESTUALE E STRUTTURAZIONE DEL PIANO

1.A) Il contesto istituzionale di riferimento

Alla luce delle disposizioni in materia di riordino territoriale e funzionale contenute nel D.L. n. 78/2010 ad oggetto “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*” e s.m. e ii, la Regione Emilia Romagna con Legge Regionale 21.12.2012 n. 21 e s.m. e ii, ha adottato le “*Misure per assicurare il Governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza*”.

In particolare l’art. 6 della L.R. n. 21/2012 ha stabilito il procedimento di delimitazione dagli ambiti territoriali ottimali finalizzati allo svolgimento in forma associata delle funzioni fondamentali da parte dei Comuni obbligati e gli artt. 8 e 9 hanno disciplinato le modalità per addivenire all’estinzione delle Comunità montane del territorio della Regione Emilia Romagna ed alla costituzione delle Unioni.

La Regione Emilia Romagna, con deliberazione di Giunta n. 286 del 18.03.2013 n. 286, ha poi provveduto ad approvare il programma di riordino ed ha individuato gli ambiti territoriali ottimali ai sensi dell’art. 6 della precitata L.R. n. 21/2012, includendo i Comuni di Bagno di Romagna, Borghi, Mercato Saraceno, Roncofreddo, Sarsina, Sogliano al Rubicone e

Verghereto, ricompresi nella Comunità Montana dell’Appennino Cesenate, in due ambiti ottimali distinti:

a) nell’Ambito Valle del Savio, con riguardo ai Comuni di Bagno di Romagna, Mercato Saraceno, Sarsina e Verghereto, unitamente ai Comuni di Cesena e Montiano;

b) nell’Ambito del Rubicone, con riguardo ai Comuni di Borghi, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone unitamente ai Comuni di Cesenatico, Gambettola, Gatteo, Longiano, San Mauro Pascoli e Savignano sul Rubicone.

In adempimento a quanto disposto dall’art.9 della L.R. n. 21/2012 il Presidente della Giunta Regionale, con decreto n. 122 del 25/06/2013, ha disposto l’estinzione della Comunità Montana dell’Appennino Cesenate.

In data 24/01/2014 i Comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno, Montiano, Sarsina e Verghereto hanno quindi costituito l’Unione dei Comuni Valle del Savio mediante sottoscrizione del relativo atto costitutivo depositato alla raccolta n. 421 presso l’Ufficio Contratti del Comune di Cesena.

Successivamente i Consigli Comunali degli enti appartenenti all’Unione Valle del Savio ne hanno approvato lo Statuto.

In data 31/03/2014, con deliberazione del Consiglio n.3, l’Unione ha approvato la proposta di Piano di successione predisposta dal Presidente della Comunità Montana dell’Appennino Cesenate, ai sensi dell’art. 11 della L.R. n. 21/2012 e del Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 122 del 25/06/2013, per la successione nei rapporti attivi e passivi e per il

subentro delle Unioni di comuni “Valle del Savio” e “Rubicone e Mare”, o di singoli Comuni, nelle funzioni, compiti, attività di competenza della soppressa Comunità Montana dell’Appennino Cesenate.

A seguito della formale costituzione di detto ente sono quindi state progressivamente conferite all’Unione alcune delle funzioni già di competenza dei singoli comuni che della stessa fanno parte.

Con deliberazioni del Consiglio dell’Unione n. 5, 6, 7 e 8 del 31/03/2014 sono state approvate rispettivamente le convenzioni per il conferimento all’Unione, da parte di tutti i Comuni aderenti, delle funzioni di protezione civile, della gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell’informazione, della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni del cittadini e della funzione dello Sportello Unico Telematico delle attività produttive (SUAP).

In un successivo periodo si è quindi proceduto al conferimento all’Unione anche della funzione di Statistica da parte di tutti i Comuni facenti parte della stessa, con la sola eccezione del Comune di Sarsina.

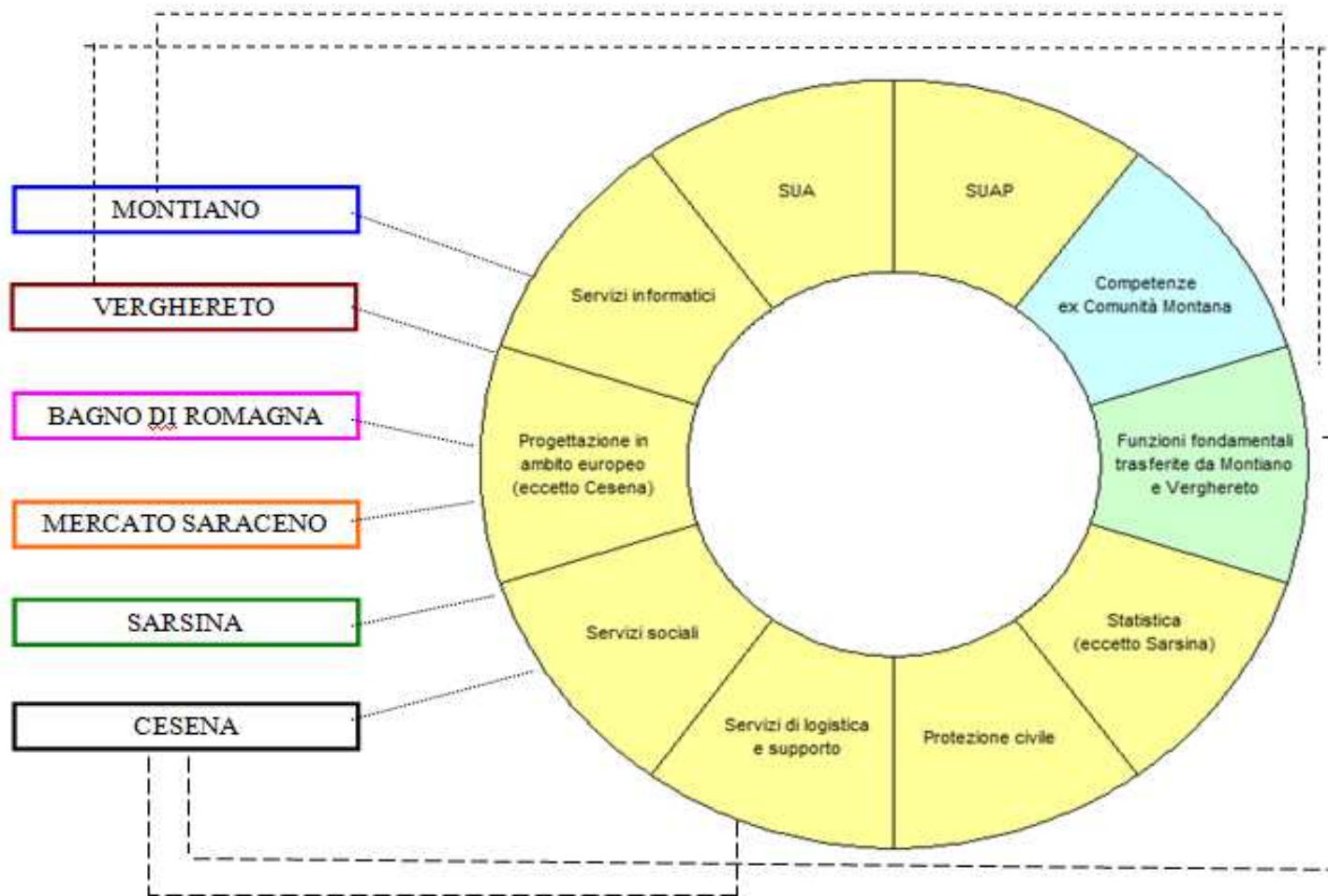
In adempimento di quanto previsto dall’art. 14, comma 27 del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, e successive modifiche ed integrazioni, i Comuni di Montiano e Verghereto hanno altresì conferito in Unione tutte le funzioni fondamentali di cui all’art. 14, comma 27, del decreto legge n. 78/2010 (ad eccezione della lettera l). Si è provveduto quindi e conseguentemente al trasferimento di tutto il personale delle predette amministrazioni all’Unione.

Nel quadro di questo nuovo contesto istituzionale, le amministrazioni interessate hanno rimarcato l’opportunità di improntare la gestione dell’ente costituito ad una razionalizzazione dell’impiego delle risorse umane e strumentali, limitando il ricorso a nuove assunzioni ed ottimizzando in maniera efficace le strutture esistenti, in un’ottica di crescente specializzazione del personale coinvolto.

Si è perciò provveduto alla stipula di specifiche convenzioni, ex art. 30 comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, con il Comune di Cesena, quale ente di maggiori dimensioni nell’ambito di riferimento e dotato di unità organizzative strutturate nonché di personale specializzato, ciò al fine di garantire un servizio uniforme e qualificante per gli utenti/clienti interni ed esterni degli enti interessati, perseguendo l’obiettivo di realizzare economie di spesa e garantire in modo uniforme l’imparzialità, la trasparenza ed il buon andamento dell’azione amministrativa nell’ambito degli Enti associati.

Il predetto percorso poi ha registrato, nel corso del 2015, il conferimento in Unione, da parte di tutti gli enti, della Stazione Unica Appaltante ai sensi di quanto previsto dal comma 3 bis dell’art. 33 del D.Lgs 163/2006 e ss. mm. e ii., nonché dell’attività di prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008) e la gestione della progettazione in ambito europeo.

Ad oggi quindi l'architettura istituzione ed organizzativa può essere rappresentata come segue:



1.B) I richiami normativi e le disposizioni specifiche in materia di anticorruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi.

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

1) D. Lgs. 33/2013 - Il D. Lgs. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) D. Lgs. 39/2013 - Il D. Lgs. 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi

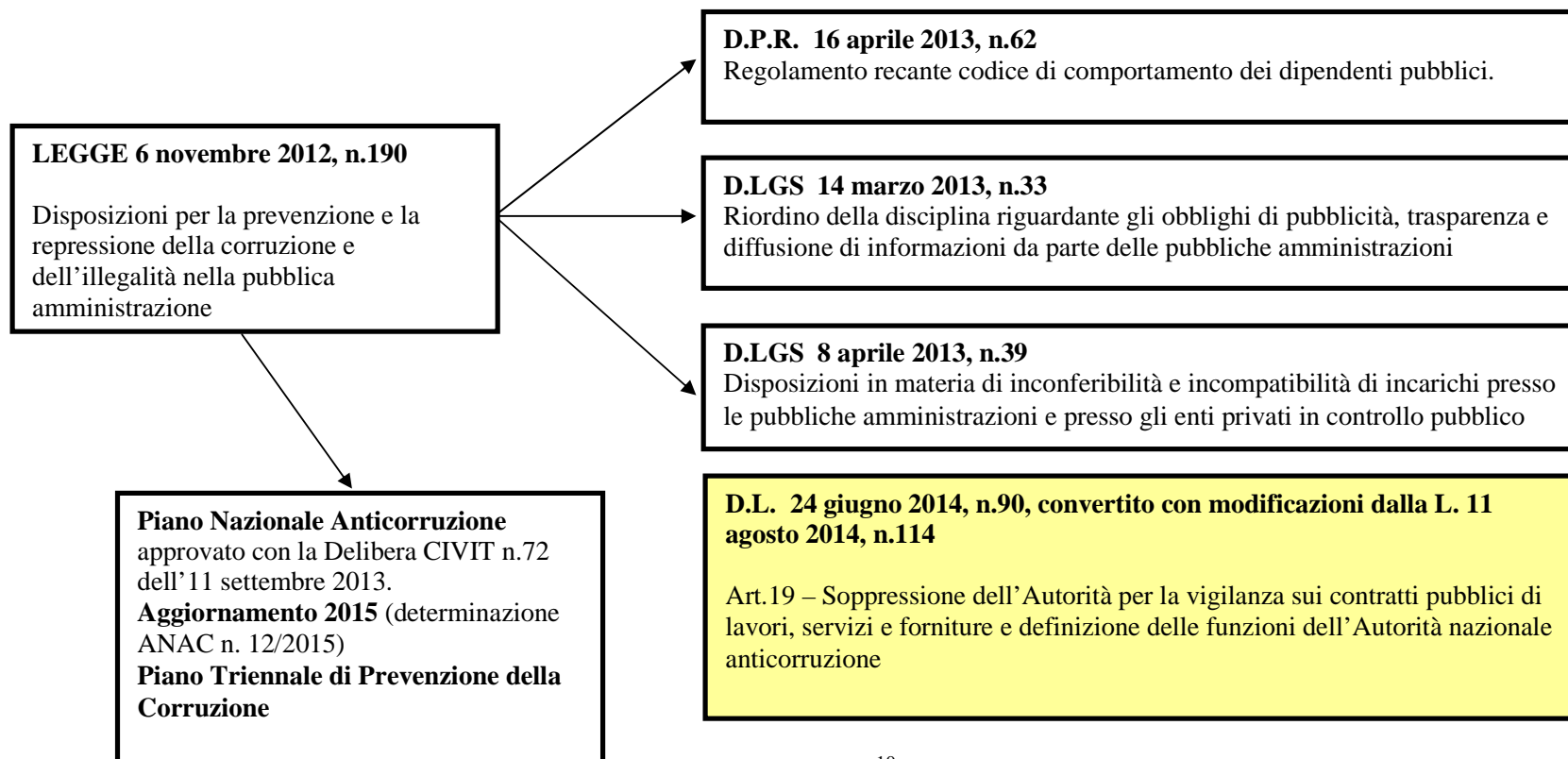
presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.

3) D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato.

4) Piano Nazionale Anticorruzione - Il Piano Nazionale anticorruzione, approvato da CIVIT-ANAC in data 11/09/2013, riveste la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione elaborate a

livello nazionale ed internazionale, agevolando principalmente la piena attuazione delle misure legali -ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge – e definendo una serie di indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei P.T.P.C. Il predetto Piano nazionale è stato Aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

IL P.T.P.C.: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO



1.C) Impostazione e struttura del Piano

Il presente aggiornamento si pone nel contesto evolutivo e di progressivo perfezionamento dei Piani fino ad oggi adottati e di seguito espressamente richiamati:

- P.T.P.C. 2014-2016 approvato con Deliberazione di Giunta n.36 del 10/11/2014;
- P.T.P.C. 2015-2017 approvato con Deliberazione di Giunta n.2 del 26/01/2015.

Con precedente atto n. 29 del 13/10/2014 si era invece proceduto alla nomina: a) del RPC; b) del responsabile della Trasparenza.

La revisione tiene primariamente conto dei precitati documenti, nonché dell'esperienza fattuale di questo primo periodo di vita del nuovo ente, avendo comunque presente lo scenario di sviluppo, nel medio periodo, del percorso di riordino istituzionale in atto. Per quanto attiene la generale impostazione, lo stesso è stato redatto sulla base delle indicazioni impartite da A.N.A.C. con il Piano Nazionale Anticorruzione ed il relativo Aggiornamento.

Va evidenziato infatti che con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del P.N.A. e, a livello "decentrato", mediante l'adozione dei P.T.P.C.

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

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

Tali obiettivi sono inseriti in un progetto più ampio, nel quale l'Unione intende prevedere specifiche misure di prevenzione, tra queste si segnalano a titolo esemplificativo:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale;
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

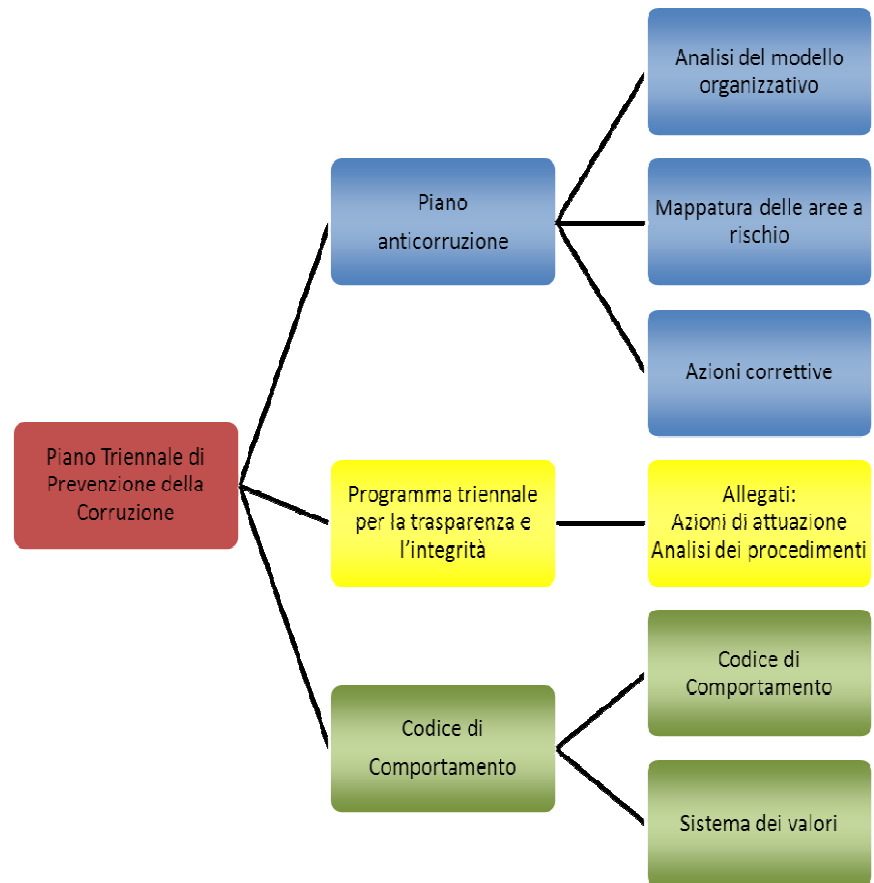
- 1) La prima contiene il **Piano anticorruzione** vero e proprio, che si articola in:

- analisi del modello organizzativo dell'Ente,
- mappatura delle aree a rischio di corruzione,
- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata.

2) La seconda include il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, che si coordina con il Piano anticorruzione attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.lgs. 33/2013;

3) La terza contiene il **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** adottato in attuazione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, che include il sistema dei Valori dell'Ente, ai quali detti comportamenti devono ispirarsi.

STRUTTURAZIONE DEL PIANO



2. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'organo di indirizzo politico

- ha designato il responsabile della prevenzione (Del. di Giunta. n. 29 del 13/10/2014);
- adotta il Piano (come da deliberazione n. 12/2014 del 22/01/2014 dell'ANAC) e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne garantisce la pubblicazione;
- in qualità di responsabile della trasparenza svolge le conseguenti funzioni (art. 43 del D.lgs. n. 33 del 2013).

I Dirigenti dei settori e responsabili di ciascun servizio

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

L'Organismo di Valutazione

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio.

L'Ufficio procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Unione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

La **metodologia adottata** nella stesura del Piano si ispira a due approcci considerati di eccellenza negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche:

1) **L'approccio dei sistemi normati**, che si fonda sul **principio di documentabilità delle attività svolte**, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione; e sul **principio di documentabilità dei controlli**, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi, sono da

formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità;

2) **L'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001** – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente **non sia responsabile** per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, **modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati** della specie di quello verificatosi;
- se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Si noti che tali approcci sono assolutamente coerenti sia con le linee guida della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione (che parla esplicitamente di "risk management" come elemento fondante di qualsiasi adeguato assetto gestionale teso a combattere tali fenomeni) che con le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".

Nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione cinque aspetti espressamente citati dalle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale del marzo 2013:

- il **coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili operanti nelle aree a più elevato rischio** nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività – che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti dal Piano stesso- è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;

- la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro. Si è in tal modo costruito un Piano che, valorizzando il percorso virtuoso già intrapreso dall'Amministrazione, **mette a sistema quanto già positivamente sperimentato** purché coerente con le finalità del Piano;

- attivazione di momenti di confronto con i portatori di interessi sui contenuti delle misure adottate nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri, per poter arricchire l'approccio con l'essenziale punto di vista dei fruitori dei servizi dell'Unione, e nel contempo rendere consapevoli gli interessati degli sforzi messi in campo

dall'organizzazione per rafforzare e sostenere l'integrità e trasparenza dei comportamenti dei suoi operatori a tutti i livelli;

- la **sinergia** con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi:

- il **rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione dello stesso Piano triennale anticorruzione;**

- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web dell'amministrazione;

- il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013, con corrispondente sistema sanzionatorio;

- la previsione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

4. LA METODOLOGIA PRESCELTA

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Servizio e validate dai Dirigenti e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la **“fattibilità” delle azioni previste**, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese

relative prestazioni ai cittadini;

- 5 statistica;
- 6 servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;
- 7 Stazione Unica Appaltante (SUA);
- 8 logistica e servizi di supporto, per il comune di Cesena;
- 9 funzioni fondamentali di cui all'art. 14, comma 29, D.L. 78/2010, per i comuni di Verghereto e Montiano (catasto, servizi pubblici di interesse generale...).

Nel corso del 2015 l'Unione dei Comuni è stata interessata da diverse riorganizzazioni principalmente quale conseguenza della gestione associata dei servizi.

Nello specifico, con delibera di Giunta n. 48/2014 sono state approvate la dotazione organica - quale prima definizione del fabbisogno qualitativo del personale necessario alla gestione delle funzioni conferite - e la struttura organizzativa dell'ente, che ha definito il nuovo modello organizzativo e di coordinamento dell'Unione con decorrenza dal 1 gennaio 2015. Successivamente, anche a seguito del conferimento di nuove funzioni da parte dei comuni aderenti, sono state approvate con deliberazione G.U. n. 79 del 17 novembre 2015 la riorganizzazione dell'Unione e con delibera n.93 del 21 dicembre 2015 la nuova dotazione organica dell'ente.

Le modifiche in merito all'assegnazione di competenze ai settori hanno avuto decorrenza dal 1/01/2016 ad accezione della Stazione Unica Appaltante che è entrata in vigore dal 17/11/2015, in particolare hanno

riguardato:

1. l'accorpamento di attività, prima presidiate da più settori secondo logiche di parcellizzazione delle funzioni, in una prospettiva di maggior efficienza, efficacia ed economicità del servizio reso, nello specifico:
 - servizi relativi alla "logistica" - utilizzando la stessa logica della Stazione Unica Appaltante e nel rispetto delle attività non gestite dalla stessa, così da avere un unico nucleo formato e specializzato in materia, in grado di essere di supporto specialistico/consulenziale all'intera struttura - che comprendono principalmente: l'acquisizione di beni e servizi attraverso il ricorso al mercato elettronico, o con acquisizione diretta per importi inferiori a € 40.000, per le funzioni trasferite in Unione (Protezione Civile; Servizi Sociali, Sistemi Informatici associati; Sportello Unico delle attività produttive).
2. l'affidamento all'Unione da parte dei comuni interessati, a seguito di approvazione di apposite convenzioni, delle seguenti funzioni:
 - Stazione Unica Appaltante per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 33 comma 3bis del D.lgs. n.163/2006, fatto salvo quanto previsto in specifiche norme di settore, dal 17/11/2015, che assorbe le funzioni precedentemente attribuite all'ex Centrale di Committenza, per individuare da subito sinergie ed economie di scala evitando di replicare su diverse unità organizzative i medesimi procedimenti, con decorrenza

17/11/2015 (comuni di Bagno di Romagna, Cesena, Mercato Saraceno e Verghereto);

- Le funzioni relative alla “logistica” di cui al punto 1) e, per il Comune di Cesena, la gestione dei servizi di autoparco, di facchinaggio, di pulizia, degli oggetti smarriti, oltre alla tenuta dell’inventario dei beni mobili, al centro stampa e al presidio della gestione della telefonia fissa e mobile e della trasmissione dati, prima suddivisa tra diversi settori del Comune e dell’Unione, prevedendo la gestione unificata dei relativi contratti e un attento monitoraggio e controllo complessivo delle assegnazioni delle utenze e della relativa spesa, prevedendo il comando dei dipendenti che si occupano di tali attività.

Attualmente è in fase di studio la possibilità di convenzionarsi anche da parte di altri Comuni dell’ambito dell’Unione.

3. lo spostamento di funzioni dai settori a cui erano precedentemente attribuite, come di seguito indicato:

- dall’ex Settore Protezione civile, gestione e Sviluppo del Territorio al nuovo Settore Ambiente e Protezione Civile, prevedendo altresì un nuovo centro di responsabilità dirigenziale:
 - Pianificazione e coordinamento territoriale della protezione civile (tutte le funzioni così come elencate nella convenzione per il conferimento all’Unione dei Comuni Valle del Savio della funzione di Protezione civile, approvata con deliberazione di Consiglio n. 4 del 31/03/2014)

- Funzioni del Servizio Tecnico riferite all’ambiente - sedi di Verghereto e di Montiano:

- Autorizzazioni allo scarico
- Servizio idrico integrato
- Inquinamento acustico
- Gestione dei rifiuti

- Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

- dall’ex Settore Protezione civile, gestione e Sviluppo del Territorio al nuovo Settore Stazione Unica Appaltante (SUA) e Servizi Tecnico-Amministrativi:

- Stazione Unica Appaltante
- Gestione autorizzazioni sismiche
- Vincolo idrogeologico
- Sviluppo e programmazione territorio montano
- Forestazione
- Taglio boschi
- Raccolta funghi
- Agricoltura
- Funzione Servizio Tecnico - sedi di Verghereto e di Montiano:
 - Lavori e servizi pubblici
 - Urbanistica ed edilizia privata
- Catasto (visure)
- Risorse patrimoniali - Comune di Verghereto.

4. il superamento dei Settori Servizi Informatici Associati (SIA) e

Sportello unico delle attività produttive (SUAP), integrando i due settori per il periodo necessario alla realizzazione dei macro obiettivi individuati;

5. il miglioramento delle modalità di coordinamento tra comuni ed Unione, soprattutto rispetto ai numerosi processi che coinvolgono i diversi enti, a seguito dell'esperienza dei primi mesi di operatività, attraverso il Comitato dei Segretari, già individuato quale organo di coordinamento e direzione complessivi delle attività dell'Unione e dei comuni aderenti, comitato che riveste, inoltre, un ruolo fondamentale e assicura il necessario coordinamento tra i vertici amministrativi degli enti, teso al superamento dei confini organizzativi del singolo ente verso un modello a rete, in particolar modo per i settori dell'Unione che gestiscono i servizi trasferiti.

Congiuntamente, inoltre, agli altri enti dell'Unione Valle del Savio - ad integrazione e specificazione del percorso individuato dalla Regione Emilia-Romagna con la L.R. 13/2015 che all'art. 12 prevede che con provvedimento della Giunta regionale vengano costituite unità tecniche di missione con il compito di garantire la continuità di esercizio delle funzioni oggetto di riordino, nonché l'integrazione amministrativa - è stata prevista l'individuazione di unità tecniche nell'ambito dell'Unione, al fine di compiere un'analisi sull'impatto che le decisioni assunte in merito alle seguenti attività avranno nell'Unione Valle del Savio:

- abbattimento alberature stradali,
- politiche giovanili.

Al termine delle analisi sopra descritte diventerà operativo il trasferimento delle suddette funzioni in Unione.

Si tratta del proseguo del percorso di riorganizzazione dell'ente in una logica territoriale più ampia (Unione), continuando il processo nel quale competenze e responsabilità devono essere valutate tenendo conto della dimensione organizzativa ottimale per il loro svolgimento e della riduzione dei rischi corruzione. Si tratta di una riorganizzazione in parte già prevista dal precedente piano, anche a seguito di un'analisi approfondita dei processi a rischio corruzione e nel perseguimento di una logica di miglioramento dell'efficienza, efficacia e qualità dei servizi.

Le modifiche principali relative alle gare e alla "logistica", infatti, hanno riguardato tutti i settori dell'Unione e i comuni che hanno aderito alle convenzioni (nel primo caso tutti e nel secondo, ad oggi, il Comune di Cesena) e incideranno sulla loro organizzazione.

Va evidenziato che le scelte organizzative sono state condivise nel contesto del tavolo di lavoro dei Segretari Generali dei singoli enti con il coordinamento del Segretario Generale dell'Unione.

In tutte le fasi della riorganizzazione è stato previsto il massimo coinvolgimento dei Dirigenti con responsabilità organizzativa sulle varie strutture dell'Ente. In questa logica sono individuate in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

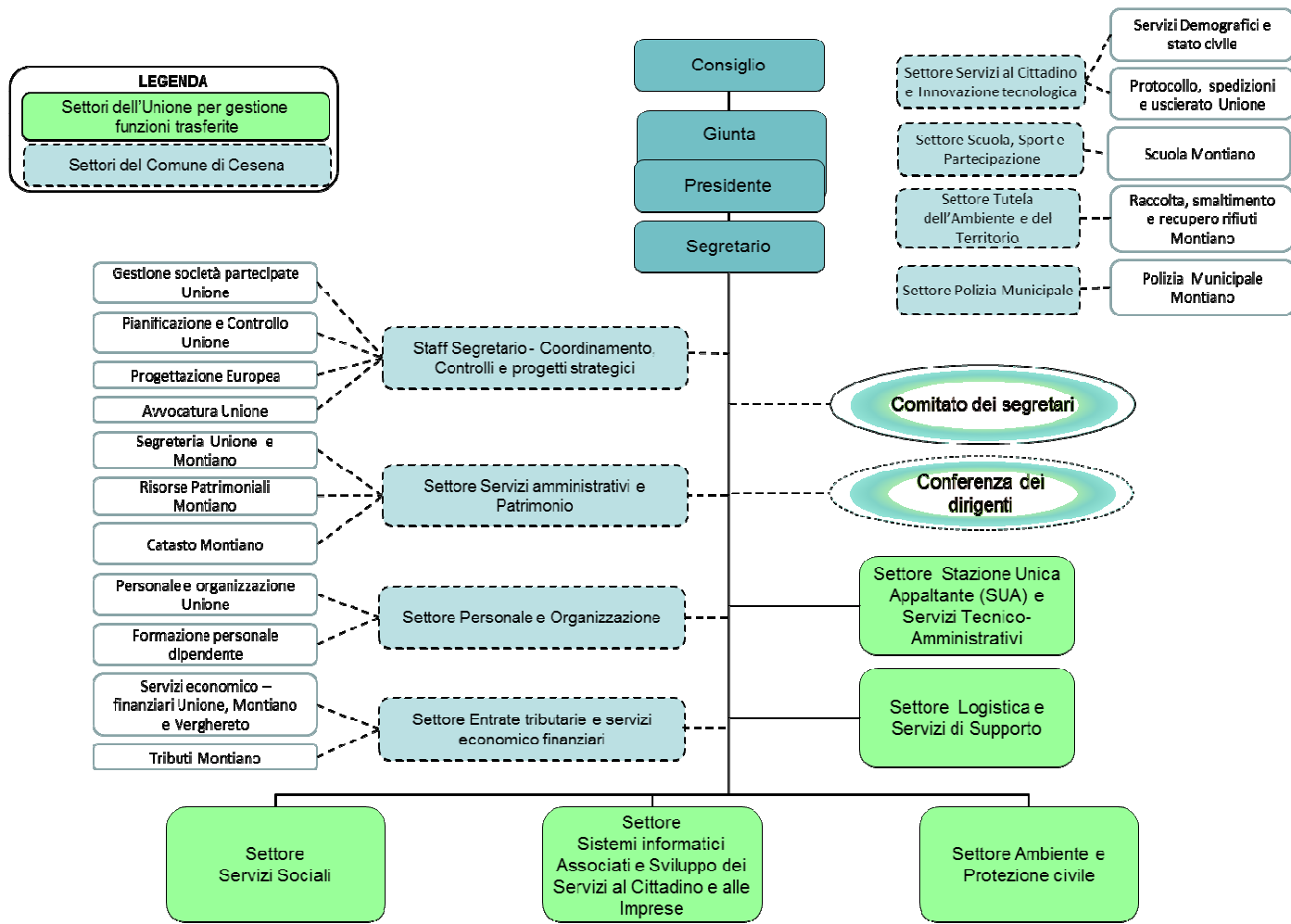
A questi fini si è provveduto al trasferimento e all'assegnazione, a detti

Dirigenti, delle seguenti funzioni con riferimento alle loro specifiche competenze:

- a) Analisi organizzativa e individuazione delle varie criticità;
- b) Mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Ad oggi la struttura organizzativa dell'Unione è rappresentata dal seguente organigramma:

Macrostruttura dell'Unione dei Comuni Valle del Savio



Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'Ente secondo le direttive impartite dal Presidente e che svolge egualmente compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti di tutti gli organi.

5.3 Mappatura e gestione dei rischi.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta

gestione societaria. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'ente di riferimento;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

In logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Unione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del **risk management** (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un **indice di rischio** in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di

criticità degli altri processi. L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

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

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

Si riporta, di seguito, l'indicazione dei valori di livello utilizzati per l'indicizzazione dei rischi rilevati.

Indice di probabilità di fatti corruttivi (riferito a discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli):

VALORE LIVELLO

- 1 Improbabile
- 2 Poco probabile
- 3 Probabile

Indice di gravità (riferito a impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine):

VALORE LIVELLO

- 1 Lieve
- 2 Medio
- 3 Grave

Indice di rischio	Descrizione
1	Poco rilevante
2	Basso
3	Medio basso
4	Medio
6	Medio alto
9	Alto

Al fine di far sì che la gestione del rischio sia efficace il responsabile della prevenzione garantisce il rispetto dei seguenti principi:

1. La gestione del rischio crea e protegge il valore;
2. La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
3. La gestione del rischio è parte del processo decisionale;
4. La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza;
5. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
6. La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
7. La gestione del rischio è su misura;
8. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali;
9. La gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
10. La gestione del rischio è dinamica;
11. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

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

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità**

attuative per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, con particolare cura per la pubblicizzazione delle formalizzazioni previste nelle azioni, tenuto conto della specificità dei processi e delle eventuali ragioni ostative alla pubblicizzazione stessa.

Oltre alla misura di prevenzione della corruzione di cui al Piano in vigore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell'Ente.

Le principali fasi di gestione del rischio sono rappresentate in maniera sintetica nella figura seguente:



5.4 Misure organizzative per la prevenzione della corruzione

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

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

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

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

L'Amministrazione **si impegna** – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – alle seguenti azioni:

- attivazione effettiva della **normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza**, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il **rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013 ;

- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della **responsabilità disciplinare dei dipendenti**, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di **inconferibilità e incompatibilità degli incarichi** anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di **forme di presa d'atto**, da parte dei dipendenti, del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica;
- integrazione con il **programma triennale per la trasparenza e l'integrità** – già redatto e approvato ed oggi aggiornato a seguito delle innovazioni introdotte dal D.Lgs. 33/2013 come sezione dedicata del presente documento. Tale Sezione deve intendersi quindi come **articolazione del presente piano triennale di prevenzione della corruzione**.
- **coinvolgimento degli stakeholder** e la cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'adozione dei cd. Protocolli di legalità. I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la

Prefettura UTG, il contraente generale, la stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera da realizzare). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Infine, per quanto concerne **l'aspetto formativo** – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come - in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

5.5 Rotazione del personale

La riorganizzazione, avvenuta ad inizio 2015, con spostamento delle competenze tra i settori e tra Comuni e Unione, ha determinato la necessità

di riattribuire gli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, come conseguenza delle nuove funzioni assegnate, di procedere alla valutazione di ciascuna posizione.

A seguito della revisione della struttura organizzativa attuata con la deliberazione n. 79/2015, il Presidente ha attribuito nuovamente gli incarichi dirigenziali relativamente ai settori interessati dalle modifiche, prevedendo altresì la rotazione degli stessi e l'affidamento dei nuovi settori, in particolare:

- Stazione Unica Appaltante (SUA) e Servizi tecnico-amministrativi, assegnato a dirigente dell'Unione, che in precedenza gestiva anche le funzioni relative all'ambiente e alla protezione civile, trasferite ad altra figura;
- Ambiente e protezione civile, affidato a dirigente del Comune di Cesena che prima non gestiva in unione tali funzioni;
- Logistica e servizi di supporto, conferito a dirigente al quale precedentemente era assegnato il SUAP;
- Sistemi informatici associati e sviluppo dei servizi al cittadino e alle imprese, settore nel quale sono state accorpate anche le responsabilità su nuove funzioni oltre al SUAP, affidato a dirigente del Comune di Cesena.

Tutti i dirigenti nei primi mesi del 2015, con il supporto e la verifica da parte dell'ufficio sviluppo organizzativo, quale struttura tecnica terza, a seguito della revisione dell'organizzazione dell'ente, hanno adottato gli atti organizzativi dei settori contenenti modifiche nell'assegnazione di

competenze e responsabilità tra i servizi e gli uffici. Attualmente i dirigenti dei settori interessati dalle modifiche previste con la delibera 79/2015 stanno effettuando un'analisi della micro organizzazione dei settori, analisi che porterà in tempi brevi all'adozione degli atti organizzativi relativi a strutture dell'ente da loro dirette.

Inoltre, nel corso del primo semestre 2015, a seguito della proposta da parte dei dirigenti di posizioni organizzative e alte professionalità e delle relative funzioni, sono state istituite, dal Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione, le nuove PO/AP.

Gli incarichi sulle posizioni istituite sono stati conferiti dai dirigenti, in ottemperanza a quanto previsto dal vigente Codice di Organizzazione e Personale all'art. 39, tenendo conto delle competenze richieste dalla posizione da ricoprire, dei requisiti professionali e dei risultati conseguiti in precedenza a seguito della valutazione annuale, attraverso una procedura selettiva che ha previsto una delle seguenti modalità:

- a) preselezione dei candidati attraverso la valutazione del curriculum vitae del personale del settore di riferimento seguita da colloquio selettivo;
- b) avviso di selezione interna al settore e successivo colloquio valutativo dei candidati.

Rispetto al contenuto delle PO/AP istituite nuovamente nel 2015, occorre evidenziare che sono intervenuti sostanziali cambiamenti rispetto alla situazione precedente andando a modificare, quindi, gli ambiti di responsabilità in capo alle figure incaricate di posizione organizzativa e

alta professionalità, rispondendo anche alla necessità di rotazione di alcune figure ad elevato rischio di corruzione.

Nello specifico, sono state istituite le seguenti nuove posizioni presso:

- Gestione Bilancio Unione Valle del Savio e Comuni Verghereto e Montiano,
- Coordinamento delle funzioni relative allo sviluppo del territorio dell'Unione e alla gestione del servizio tecnico sede di Verghereto,
- Realizzazione del progetto armonizzazione parco applicativi in Unione e supporto alla lotta all'elusione e all'evasione fiscale,

Sono invece state riviste e/o integrate le funzioni assegnate alle seguenti posizioni:

- Segreteria Generale Comune/Unione - Vice Segretario,
- Coord.to Tecnico dei servizi per anziani e per adulti con disabilità nell'ambito del Settore e della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio,
- Coord.to della programmazione sociale e sanitaria nell'ambito della Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio,
- Coord.to Attività amministrativo contabili, controllo di gestione e sistemi informativi nell'ambito del Settore e della

Gestione Associata dei servizi Sociali e Socio-Sanitari del distretto Cesena-Valle Savio,

- Servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa.

Sono state eliminate le seguenti posizioni precedentemente assegnate dai comuni aderenti all'Unione:

- Responsabile area finanziaria - Comune di Montiano
- Responsabile Area amministrativa generale - Comune di Montiano
- Responsabile ufficio urbanistica - edilizia e patrimonio - comune di Verghereto
- Responsabile ufficio lavori pubblici e servizi pubblici - comune di Verghereto

Rispetto alla rotazione degli incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità si evidenziano di seguito i principali interventi effettuati nel corso del 2015, su aree a rischio, attribuendo responsabilità a nuova figura professionale sulle seguenti funzioni:

- segreteria generale, compresa la funzione di controllo sugli atti e di supporto alla predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione,
- Gestione Bilancio Unione Valle del Savio e Comuni di Verghereto e di Montiano,
- funzioni relative allo sviluppo del territorio dell'Unione e alla gestione del servizio tecnico sede di Verghereto,

- Realizzazione del progetto armonizzazione parco applicativi in Unione e supporto alla lotta all'elusione e all'evasione fiscale (dall'1/01/2016).

A seguito delle revisione delle competenze e responsabilità attribuite, sopra descritte, dal 1/06/2015 sono stati conferiti tutti i nuovi incarichi di posizione organizzativa e alta professionalità, per un totale di n. 8.

Per quanto concerne le altre figure apicali, infine, si è concluso un incarico attribuito ai sensi dell'art. 110 del TUEL per l'Area tecnico-manutentiva relativa al Comune di Montiano e si è provveduto a riassegnarlo, a seguito selezione pubblica, a decorrere dal 1/12/2015 a soggetto reclutato esternamente all'Unione.

Per quanto riguarda la rotazione dei funzionari, responsabili di servizio e di ufficio (non incaricati di posizioni organizzativa o alta professionalità), nel corso dell'anno 2015, si è proceduto alla rotazione delle figure professionali sui seguenti ruoli:

- Funzionario assegnato al Servizio Manutenzione e Sviluppo WEB e Software Gestionali di Front Office nell'ambito del settore Sistemi Informatici Associati
- Funzionario assegnato all'Ufficio Manutenzione e Sviluppo Software applicativo interno nell'ambito del settore Sistemi Informatici Associati

Rispetto alla rotazione delle restanti categorie di personale l'amministrazione ha proseguito ad agevolare la mobilità interna (per esigenze organizzative, su richiesta del lavoratore, a seguito di selezione

interna) le cui procedure sono definite nel Codice di Organizzazione e Personale con risultati ritenuti soddisfacenti e che hanno riguardato circa n. 5 dipendenti.

5.6 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

Tale previsione contiene pertanto due prescrizioni:

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

Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

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

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

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente.

Il Dirigente, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere il conflitto stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal dirigente, dovrà essere interessato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto. Se il conflitto riguarda il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione previa audizione della direzione operativa. Il P.N.A. precisa che la violazione sostanziale della previsione, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Tra le misure organizzative che sono state adottate e si intendono pertanto ribadire vi è l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: ***“Il sottoscritto dichiara di non essere a conoscenza di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi neanche potenziale e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione***

mendace”. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà oggetto di controllo successivo sugli atti.

5.7 Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001.

Per la predisposizione delle domande di incarichi extra impiego verrà predisposta una specifica modulistica, aggiornata alla normativa anticorruzione. E' prevista per l'anno 2016 l'adozione di un nuovo codice di organizzazione e personale al fine di aggiornare più puntualmente la disciplina delle autorizzazioni extra-impiego a quanto previsto dalla L. 190/2013 e dai D. Lgs. 33 e 39/2013, integrando tali disposizioni anche con la disciplina del conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors).

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

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

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

a) Personale assunto con contratto Dirigenziale a tempo determinato

Per il personale Dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il dirigente valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

b) Personale assunto con contratto Dirigenziale a tempo indeterminato.

Per il personale Dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale Dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di

conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lvo n. 39/2013, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilita' dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

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

5.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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

Qualora il dipendente sia a conoscenza di fatti valutabili ai fini predetti, è sua facoltà, a seconda delle circostanze:

- la denuncia diretta all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti;
- la denuncia diretta al proprio superiore gerarchico;

- la denuncia diretta al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il dipendente che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla Legge e, di conseguenza:

- il suo nominativo non può essere rivelato senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza nell'ambito del procedimento disciplinare non sia indispensabile per la tutela del diritto di difesa dell'incolpato;
- non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia, diffamazione, mobbing, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*, ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante. I soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di

riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Il dipendente che intende effettuare una segnalazione all'Unione dovrà inviarla a mezzo e_mail all'indirizzo **segnalazioneilleciti@unionevallesavio.it**, utilizzando il modello allegato.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al dirigente responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto dirigente dovrà, con specifica motivazione:

- a) avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- b) trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- c) effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- d) stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito; per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

5.10 Formazione dei dipendenti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.

Proprio per questo motivo, in adempimento a quanto previsto nel precedente piano, si è inteso intraprendere un percorso, rivolto a tutto il personale dell'ente, finalizzato a creare consapevolezza dei rischi corruzione e delle corrette modalità di comportamento

La formazione in tal senso è stata finalizzata a diffondere e condividere i valori che stanno alla base del lavoro di ciascuno, illustrando poi le regole di comportamento contenute nel codice aziendale. L'approccio formativo è stato e dovrà essere per le iniziative future di tale natura, di tipo valoriale e non esclusivamente normativo.

PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE AL CORSO SUL CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DEI VALORI

DATA	LUOGO	N. PARTECIPANTI
06/10/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	9
08/10/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	15
12/10/2015	Palazzo Dolcini - Mercato Saraceno	2
13/10/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	12
16/10/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	11
19/10/2015	Palazzo Pesarini - Bagno di Romagna	16
22/10/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	16
20/11/2015	Sala del CC - Bagno di Romagna	9
23/11/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	1
11/12/2015	Biblioteca Malatestiana - Cesena	8
Totale		99

Nella convinzione del ruolo strategico della formazione quale elemento di lotta al fenomeno corruttivo e volendo pertanto potenziare e sviluppare in maniera crescente detta attività nell'ambito della giornata della trasparenza svoltasi in data 17/12/2015 è stato proposto ed organizzato uno specifico momento formativo svolto da Promo P.A. Fondazione al quale hanno partecipato n. 8 dipendenti dell'Unione Valle Savio.

Il Piano formativo per il 2016 sarà parimente improntato su tali fondamentali aspetti con particolare riferimento alle procedure in materia di contrattualistica pubblica.

5.11 Coordinamento del sistema di Controllo interno ed il Piano anticorruzione.

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

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

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

- la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate;
- Le regole fondamentali del sistema di controllo interno dell’ente sono:
- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l’adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Con deliberazione di Giunta dell’Unione n. 21 del 10.09.2014 si è espressamente stabilito di procedere agli adempimenti di legge in materia di controlli interni amministrativi successivi (art. 147 bis commi 2° e 3° del D.Lgs. 267/2000) ai sensi del Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio n.8 del 28/04/2015. Con specifico atto si è inoltre provveduto a costituire un’unità di controllo, coordinata dal Segretario Generale, al fine di svolgere l’attività legata al controllo di regolarità amministrativa.

La disciplina dei controlli, specie quella attinente alla regolarità amministrativa e contabile, interseca sotto molteplici profili le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A. dettate dalla legge 190/2012. Le esigenze di buon andamento dell’amministrazione nel suo complesso e la correttezza dei rapporti tra amministrazione e cittadini impone che gli strumenti di tutela non siano ricondotti esclusivamente a meccanismi di carattere repressivo, ma che agiscano prioritariamente sui profili organizzativi dell’amministrazione ed in particolare sui controlli interni all’ente.

In questa direzione l’Unione intende implementare il percorso di monitoraggio e pianificazione delle aree a rischio di corruzione anche attraverso un rafforzamento delle attività di controllo relative ai meccanismi di formazione delle decisioni in tali settori.

5.12 Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

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

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

5.13 Coordinamento tra il Ciclo di Gestione delle Performance ed il P.T.P.C.

L'Unione adotta un sistema integrato di pianificazione controllo e di gestione della performance volto a:

- Definire e assegnare gli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e rispettivi indicatori;
- Collegare gli obiettivi e le risorse allocate;
- Monitorare gli obiettivi in corso di esercizio e attivare eventuali interventi correttivi;
- Misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;
- Utilizzare sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;

- Rendicontare i risultati.

Il suddetto sistema integrato guida l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali dell'ente, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

I documenti di pianificazione e programmazione adottati sono:

- la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione, con particolare riferimento alla Sezione III nella quale sono illustrati di Programmi e Progetti pluriennali definiti dal Consiglio dell'Unione;
- il Piano Esecutivo di Gestione composto da:
 - Parte I – PEG_Schede Finanziarie, nella quale sono specificati gli importi di previsione di entrata e spesa per settore, centro di costo, capitolo e articolo;
 - Parte II – PEG_Obiettivi di sviluppo; nella quale sono specificati gli obiettivi assegnati dalla Giunta dell'Unione ai Dirigenti responsabili per Settore e centro di costo. Ciascun obiettivo è collegato ad un progetto della sezione Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e programmatica garantendo così coerenza alle attività di pianificazione e programmazione.

Tali documenti saranno integrati prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica il Responsabile della Prevenzione cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate.

In fase di elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione, i dirigenti, con il supporto del responsabile della Prevenzione, e dell'unità responsabile all'attività di pianificazione e programmazione all'interno dell'Unione, individueranno ed aggiorneranno i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di PEG e Ricognizione sullo Stato di Attuazione di Programmi e Progetti in sede di Verifica degli Equilibri di Bilancio, i Dirigenti sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

La Relazione Previsionale e Programmatica e il PEG conterranno indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

Per rendere ancora più stretto e penetrante il collegamento tra PTPC e programmazione strategica dell'ente nel PEG 2016 verrà inserito uno

specifico obiettivo di carattere trasversale avente ad oggetto le attività legate al Piano Anticorruzione.

5.14 Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del P.T.P.C.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPC di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Il monitoraggio è attuato mediante sistemi informatici in modo da consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. Il sistema di monitoraggio verrà costruito e implementato nel corso del 2016 e proseguirà nel 2017 e 2018. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle varie fasi che li compongono ai fini di meglio corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento infrannuale del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati attraverso apposito avviso sul sito.

L'aggiornamento annuale del piano segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A..
- siano accertate violazioni delle prescrizioni.

6. APPENDICE NORMATIVA

Si riportano di seguito le fonti normative sul tema della trasparenza e dell'integrità:

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

Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

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

Legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese".

Legge 12 luglio 2011, n.106 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia".

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

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

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

Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n.33 recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e ss.mm.ii..

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

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

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

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Decreto del Presidente della Repubblica 07 aprile 2000, n. 118 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’art. 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997 n. 59”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

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

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

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

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

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

Delibera CIVIT n. 15/2013 in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni.

Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

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

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

PARTE II
ANALISI DEI RISCHI ED INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

SERVIZI SOCIALI

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
EROGAZIONE DI SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI E PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE	Scarsa trasparenza dei servizi erogati	Pubblicizzazione dei servizi erogati e delle modalità di accesso gli stessi sul sito dell'Ente	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
		Pubblicazione di bandi specifici sul sito dell'Ente per almeno 30gg, nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale	Dirigente	In atto	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di gruppi di lavoro che si occupino dell'istruttoria e della valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	
		Formalizzazione di procedure operative standard di gestione dell'intero procedimento di erogazione di sussidi e di benefici economici	Dirigente	In atto	
		Definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle diverse fasi del procedimento	Dirigente	In atto	
		Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Dirigente	In atto	
		Monitoraggio e periodico reporting	Dirigente	In atto	
	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi (es. check list) per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente	In atto	
		Effettuazione di controlli a campione e/o mirati sulle autocertificazioni prodotte anche con il coinvolgimento della Guardia di Finanza	Dirigente	In atto	
		Monitoraggio e reporting dei controlli realizzati	Dirigente	In atto	
ASSEGNAZIONE E GESTIONE ALLOGGI ERP	Scarsa trasparenza	Pubblicazione delle informazioni relative ai requisiti e alle modalità di accesso	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
		Creazione carta dei servizi o strumento similare	Dirigente	Entro l'anno 2016	
	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria delle richieste	Utilizzo di griglie informatizzate per la valutazione delle istanze	Dirigente	In atto	
		Coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi dell'istruttoria	Dirigente	In atto	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Effettuazione del controllo sia in fase di formulazione della graduatoria che in fase di assegnazione	Dirigente	In atto	
		Utilizzo di griglie informatizzate per i controlli	Dirigente	In atto	
Disomogeneità di trattamento nella gestione degli alloggi	Predisposizione di un disciplinare d'uso degli alloggi	Dirigente	Entro l'anno 2016		
ASSEGNAZIONE E GESTIONE ALLOGGI ASP	Disomogeneità di trattamento	Svolgimento dell'istruttoria mediante gruppi di lavoro	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO

AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
EROGAZIONE CONTRIBUTO PER RISTORO DANNI DA EVENTI CALAMITOSI	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di gruppi di lavoro che si occupino dell'istruttoria delle singole pratiche	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
		Creazione di linee guida interpretative delle direttive regionali da utilizzare in fase di istruttoria delle singole pratiche	Dirigente	Entro l'anno 2016	
	Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione delle indicazioni e modalità operative per l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni prodotte	Dirigente	In atto	

LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
GESTIONE PARCO AUTOMEZZI	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente	Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 2 = 4 MEDIO
		Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente	Dirigente	In atto	
		Verifica controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze	Dirigente	Entro l'anno 2016	
GESTIONE PROCEDURA OGGETTI SMARRITI	Appropriazione indebita del bene o dell'oggetto consegnato	Formalizzazione e standardizzazione delle procedure per la gestione del processo	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 2 = 4 MEDIO
		Sistematico rilascio di specifico verbale di consegna	Dirigente	In atto	
		Predisposizione di report semestrale ad Dirigente del Settore circa le procedure in atto e quelle per le quali siano decorsi i previsti termini di legge	Dirigente	Entro l'anno 2016	

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI, PERMESSI	Scarsa trasparenza	Fornire chiare informazioni agli utenti attraverso la descrizione del servizio sul portale dell'Unione, circa i requisiti ed i presupposti per la presentazione della domanda	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 2 = 4 MEDIO
		Utilizzo di modulistica completa, puntuale e dettagliata	Dirigente	In atto	
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Completa informatizzazione delle procedure istruttorie	Dirigente	In atto	
		Predisposizione di apposito codice ai fini della completa omogeneizzazione delle procedure nell'ambito territoriale di riferimento	Dirigente	Entro l'anno 2016	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi	Dirigente	In atto	
CONTROLLO DELLE SCIA RELATIVE ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE	Disomogeneità delle verifiche	Completa informatizzazione delle procedure	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 1 = 2 BASSO
		Strutturazione di specifici criteri per il controllo a campione e conseguente report nei confronti del titolare dell'istruttoria	Dirigente	Entro l'anno 2016	
		Predisposizione di apposito codice ai fini della completa omogeneizzazione delle procedure nell'ambito territoriale di riferimento	Dirigente	Entro l'anno 2016	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Dirigente	In atto	
		Monitoraggio a campione e periodico reporting dei tempi	Dirigente	In atto	

STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E VERIFICA DELLE COMUNICAZIONI D'INIZIO ATTIVITÀ	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione Compilazione di check list puntuale per istruttoria	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle istanze e delle comunicazioni	Dirigente	In atto	
GESTIONE DEGLI ABUSI	Disomogeneità nella valutazione a seguito del ricevimento di verbali e/o segnalazioni di abusi da parte del Corpo Forestale dello Stato e/o del Comune	Rotazione del personale	Dirigente	Entro l'anno 2017	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle pratiche relative agli abusi	Dirigente	In atto	
GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI PER TAGLIO BOSCHI (AUTORIZZAZIONI - COMUNICAZIONI)	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Controlli puntuali sulle proprietà Compilazione di check list puntuale per istruttoria	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo Monitoraggio e semestrale reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Dirigente	In atto	
RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI (SISMICA)	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Compilazione di check list puntuale per istruttoria.	Dirigente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle istanze e delle comunicazioni	Dirigente	In atto	
SUPPORTO TECNICO ALLE STRUTTURE COMUNALI PER ABUSI EDILIZI (SISMICA)	Disomogeneità dei comportamenti a seguito del ricevimento di verbali e/o segnalazioni di abusi da parte del Corpo Forestale dello Stato e/o del Comune	Rotazione del personale	Dirigente	Entro l'anno 2017	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione delle pratiche relative agli abusi	Dirigente	In atto	

PROCEDURE CONTRATTUALI

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
PROGRAMMAZIONE	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità	Previsione di procedure interne atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo al RUP incaricato	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	Probabilità 3 X Impatto 3 = 9 ALTO
		Audit interni sul fabbisogno ed adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
		Adeguate valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
		Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
PROGETTAZIONE	<p>Fuga di notizie circa: a) il contenuto dei progetti in fase di elaborazione; b) le procedure di gara ancora non pubblicate</p> <p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>Definizione dei requisiti di</p>	Adeguate e preliminare verifica con i referenti dei Settori direttamente coinvolti volta alla completa e puntuale analisi dei presupposti posti alla base del contenuto e della procedura contrattuale	Dirigenti dei Settori coinvolti	Entro l'anno 2016	Probabilità 3 X Impatto 3 = 9 ALTO
		Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione)	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Audit su bandi e capitolati per verificarne il rispetto della normativa anticorruzione	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2017	
		Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
		Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
	accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Directive/linee guida interne che introducano, tendenzialmente, la consultazione di più operatori economici anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito Sussistenza di interessi e cause di incompatibilità in capo ai commissari	Predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	Probabilità 3 X Impatto 3 = 9 ALTO
		Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Obblighi di trasparenza delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Rilascio da parte dei commissari di specifiche dichiarazioni	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
		Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
		Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	Probabilità 3 X Impatto 3 = 9 ALTO
		Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione definitiva ed efficace	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento nell'esecuzione del contratto anche al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti	Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	Probabilità 3 X Impatto 3 = 9 ALTO
		Controllo sull'applicazione di eventuali penali	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	

Processo	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
	al fine di favorire l'appaltatore	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	Probabilità 3 X Impatto 3 = 9 ALTO
		Predisposizione di sistemi di controlli incrociati per verificare l'applicazione del contratto nella fase dell'esecuzione	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	

ATTIVITÀ TRASVERSALI

Processo trasversale	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
ACCESSO AGLI ATTI	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione, per servizio e delle tipologie di richieste per servizio	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	Probabilità 2 X Impatto 2 = 4 MEDIO
	Disomogeneità ed arbitrarietà nella valutazione delle richieste	Aggiornamento del vigente Regolamento al fine di adeguarlo alle più recenti disposizioni legislative e alle più recenti e consolidate pronunce giurisprudenziali	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
		Standardizzazione e maggior esplicitazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo a cui si riferisce	Dirigente del Settore coinvolto	Entro l'anno 2016	
	Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati – Documento programmatico della sicurezza	Dirigente Servizi informativi e tutti i Dirigenti per l'aggiornamento banche dati	In atto	
		Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	Tutti i Dirigenti	Non in tutti i software è prevista la tracciabilità	
GESTIONE DEI RECLAMI PER DISSERVIZI	Discrezionalità ed arbitrarietà nella gestione	Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Dirigente del Settore coinvolto	In atto, non in tutti i settori	Probabilità 2 X Impatto 2 = 4 MEDIO
		Attività formativa dei confronti degli operatori di front office	Tutti i Dirigenti	Entro l'anno 2016	
	Trasparenza nell'evidenza dei reclami ricevuti	Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami	Dirigente del Settore coinvolto	In atto, non in tutti i settori	
		Monitoraggio e periodico reporting delle percentuali di evasione, per Servizio	Dirigente dello sportello polivalente	In atto	
	Non rispetto di limiti temporali per la risposta	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione, per Servizio	Dirigente dello sportello polivalente	In atto	
INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari	Controllo a campione per verificare il rispetto del regolamento sul conferimento incarichi	Responsabile Prevenzione della Corruzione	In atto	Probabilità 3X Impatto 3 = 9 ALTO
		Sviluppo di specifiche azioni formative	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Entro l'anno 2016	

Processo trasversale	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
	Oggetto dell'incarico indeterminato	Rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso	Dirigente del Settore Coinvolto	In atto	
	Definizione di requisiti troppo specifici per favorire l'interessato				
	Assente o scarsa pubblicità dell'avviso	Predisporre ulteriori sistemi di pubblicizzazione del bando, oltre quelli previsti dal relativo Regolamento	Dirigente del Settore Coinvolto	Entro l'anno 2016	
	Pubblicazioni degli avvisi in periodi di festività	Prevedere la pubblicazione del bando per almeno 10 gg. lavorativi			
	Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte				
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Controllo a campione per verificare il rispetto del regolamento sul conferimento incarichi	Responsabile Prevenzione della Corruzione	In atto	
ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO	Disomogeneità nell'evasione della pratica sia in fase di accoglimento dell'istanza che in fase di successiva istruttoria.	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	Dirigente del Settore coinvolto, P.O. ove presente	In atto	Probabilità 2 X Impatto 2 = 4 MEDIO
		Turnazione del personale e/o assegnazione casuale delle pratiche	Dirigente del Settore coinvolto, P.O. ove presente	In atto	
		Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Dirigente del Settore coinvolto, P.O. ove presente	In atto	
	Maneggio danaro	Standardizzazione attività di controllo, anche mediante l'ausilio di supporti informatici	Agente contabile	In atto	
	Manipolazione dati e informazioni	Tracciabilità delle operazioni a rischio di "sicurezza" sulla gestione delle informazioni sui prodotti/servizi sensibili	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI - somme di denaro	Scarsa trasparenza/poca pubblicità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Pubblicizzazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO

Processo trasversale	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Indice di rischio
<p>- prestazione gratuita o a tariffa agevolata di servizi</p> <p>- fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali, strutture, impianti e attrezzature di proprietà dell'ente</p> <p>- utilizzo di personale dipendente</p>	Arbitrarietà nell'assegnazione dei contributi	Determinazione in sede di PEG delle somme da destinare a contributi ordinari e straordinari nel rispetto del relativo regolamento	Dirigente del Settore Coinvolto	In atto (non per tutti i settori)	
	Favorire determinati soggetti "privilegiati" per contiguità con gruppi/soggetti dotati di particolare peso	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio			
	Utilizzo improprio dell'istituto giuridico al fine di dissimulare appalti ecc..	Controllo a campione per verificare il rispetto del regolamento sul l'erogazione di contributi e benefici economici	Responsabile dell'anticorruzione	In atto	
	Utilizzo di terminologia inadeguata (es. co-organizzazione) al fine di dissimulare contributi	Attività formativa specifica	Responsabile dell'anticorruzione	Entro l'anno 2016	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti	Dirigente del Settore coinvolto	In atto – non in tutti i casi	
		Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazioni da controllare	Dirigente del Settore coinvolto	In atto controllo sistematico in alcuni ambiti - in altri a campione (es. ISEE)	
		Predisposizione di regolamenti (codici) di carattere generale per l'erogazione di contributi e benefici economici	Segretario Generale	In atto (tenendo conto degli specifici indirizzi impartiti dal consiglio rispetto al presente obiettivo)	
UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ DELL'ENTE	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore e più chiara pubblicizzazione sul sito dell'Ente delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso per ciascuna struttura	Dirigente del Settore coinvolto	In atto – in parte (es. per i quartieri) – da pubblicizzare per altri ambiti	Probabilità 2 X Impatto 3 = 6 MEDIO-ALTO
	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Modifiche ai disciplinari per prevedere modalità e procedure analoghe di verifica	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	
	Scarso controllo del corretto utilizzo	Modifiche ai disciplinari per prevedere modalità e procedure analoghe di verifica	Dirigente del Settore coinvolto	In atto	

Sezione II

Programma triennale per la trasparenza e l'integritá 2016 - 2018

PARTE I

AZIONI PROGRAMMATORIE

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione autonoma del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.10 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Il presente programma si iscrive in un contesto organizzativo non ancora in fase di compiuta definizione in ragione dell'iter di riordino istituzionale tuttora in corso.

Il presente documento potrà, pertanto, essere aggiornato e implementato a seguito di futuri cambiamenti.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Per la struttura organizzativa dell'Unione Valle del Savio si rimanda a quanto descritto nell'apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (par. 5.2.).

Per l'elenco dei procedimenti in capo all'Unione Valle del Savio si veda la PARTE II del presente Programma.

1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato da un apposito Gruppo Tecnico, di seguito meglio specificato.

Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33 del 2013, per l'elaborazione del Programma, l'Unione ha coinvolto in maniera preventiva cittadini e portatori di interessi collettivi del territorio, attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale (dal 1° al 30 novembre 2015) di un invito a presentare proposte e/o osservazioni sulle misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità quale suo componente.

Inoltre, in occasione della Giornata della Trasparenza, svoltasi il 17 dicembre 2015, si è esteso ai partecipanti l'invito a presentare proposte in vista della redazione del nuovo Programma.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 riprende in linea di massima le indicazioni del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017, adattandole alla struttura odierna dell'Unione.

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Per diffondere e favorire la conoscenza del presente piano, si prevede di comunicarne l'adozione e illustrarne brevemente i contenuti attraverso comunicati stampa rivolti ai media locali, attraverso i siti internet dell'Unione e dei Comuni dell'Unione, e attraverso ogni altro canale che i Comuni ritengano opportuno per la divulgazione alla propria cittadinanza.

Per la diffusione ai dipendenti dell'Unione, il documento sarà pubblicato nell'apposita sezione della intranet dell'Unione Valle del Savio.

Ci si propone inoltre di realizzare annualmente una giornata della trasparenza, come già avvenuto nel 2015, con l'obiettivo di sensibilizzare la popolazione ed i dipendenti sulle tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione.

3. Progetto d'attuazione del programma

3.1. Responsabilità

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano al processo di attuazione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", a vario titolo e con diverse responsabilità, sono:

- a) il Responsabile per la trasparenza, coadiuvato da un gruppo di lavoro dal medesimo costituito
- b) i Dirigenti
- c) il Nucleo di Valutazione (NdV)

a) Il **Responsabile per la trasparenza**, individuato con Delibera n. 29 del 13/10/2014, è Angelo Rossi, Dirigente del Settore Stazione Unica Appaltante e Servizi Tecnico-Amministrativi.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- sovrintendere e coordinare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza";

- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Presidente dell'Unione, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 33/2014;
- segnalare al titolare del potere disciplinare, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della Trasparenza, nell'ambito delle convenzioni con il Comune di Cesena, si avvale del Gruppo tecnico di supporto composto da Andrea Lucchi, Responsabile della Segreteria Generale e Paola Cangini, Responsabile dell'ufficio Comunicazione e Trasparenza.

b) I **Dirigenti** sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare,

sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento degli atti, dati e/o informazioni che devono essere pubblicati sul sito, sia attraverso l'adozione di procedure automatizzate per la pubblicazione, sia attraverso la trasmissione all'Ufficio Comunicazione e Trasparenza che cura l'aggiornamento del sito dell'Unione.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 33/2013, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni Dirigente di settore individua *referenti settoriali* in quanto depositari delle informazioni/dati/documenti o delega, nell'ambito del proprio settore, uno o più dipendenti assegnati al settore, per la trasmissione dei dati che devono essere pubblicati sul sito.

La delega alla pubblicazione dei dati o l'individuazione dei referenti deve essere comunicata al Responsabile per la trasparenza o al Gruppo tecnico di supporto.

c) Il **Nucleo di valutazione** provvede a:

- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 44, del Decreto;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti dei settori titolari di funzioni dirigenziali.

3.2. Misure organizzative

Il Gruppo tecnico di supporto opera in modo permanente a supporto del Responsabile della trasparenza al fine di:

1. curare l'aggiornamento del presente Programma in base alle esigenze amministrative e organizzative eventualmente sopravvenute, monitorando ed attuando anche le eventuali modifiche ed integrazioni normative in materia;
2. indicare i criteri per effettuare i necessari adeguamenti del sito istituzionale;
3. controllare periodicamente la qualità della trasparenza del sito, verificando in particolare l'aggiornamento dei dati, il rispetto delle regole in materia di riservatezza dei dati personali;
4. segnalare al Responsabile della trasparenza ogni anomalia riscontrata;
5. offrire un supporto al Responsabile della Trasparenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la compilazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano Triennale della Corruzione, in particolare sullo stato di attuazione delle misure in materia di Trasparenza;
6. proporre obiettivi di miglioramento degli standard attuali di trasparenza al Responsabile finalizzati al miglioramento del rapporto con i cittadini e gli utenti, anche attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria;

7. proporre modalità di ascolto e partecipazione degli stakeholders, con lo scopo di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa;
8. offrire consulenza qualificata ai responsabili dei settori e ai referenti sui temi della trasparenza, nell'individuazione dei dati da pubblicare, procedure da adottare, formato ecc.

All'Ufficio Comunicazione e Trasparenza, è affidato il compito di aggiornare la sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente e di effettuare semestralmente il monitoraggio e la reportistica sullo stato dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Per consentire lo snellimento delle procedure di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza e l'ufficio Comunicazione e Trasparenza, attraverso la collaborazione del settore Sistemi Informatici Associati e Servizi al Cittadino e alle Imprese, cura lo studio e l'implementazione di sistemi automatizzati di pubblicazione delle informazioni obbligatorie.

Sono già oggetto di pubblicazione automatica, le informazioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati), di cui all'art. 15 (Determinazioni di incarichi

non dirigenziali e consulenze) e di cui all'art. 37 c.1 (Informazioni sugli affidamenti di servizi, lavori, forniture).

Ci si propone nel prossimo triennio di informatizzare la pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 23 (Provvedimenti amministrativi) e di cui all'art. 37 c.2 (Determinazioni a contrarre) e di eventuali altri dati.

4. Accesso civico

Per garantire il diritto all'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del D.Lgs. 33, il Responsabile della Trasparenza si avvale della collaborazione dell'Ufficio Comunicazione e Trasparenza per la ricezione e la gestione delle richieste di accesso civico.

L'Ufficio, sentito il Responsabile della Trasparenza, inoltra la richiesta al Dirigente/Referente per la Trasparenza del Settore che detiene i dati, e procede entro 30 giorni alla pubblicazione degli stessi, dandone notizia al richiedente.

In caso di inadempienza, l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza avvisa il Responsabile della Trasparenza, il quale attiva il Segretario generale, titolare del potere sostitutivo.

Modalità

Le richieste dovranno pervenire attraverso l'indirizzo e-mail: anticorruzione@unionevallesavio.it.

Nei casi in cui il richiedente non sia in grado di accedere agli strumenti telematici, può presentare richiesta scritta indirizzandola al Responsabile della Trasparenza dell'Unione Valle del Savio, Piazza del Popolo 10, 47521 Cesena.

Lo stesso potrà richiedere e ottenere entro 30 giorni la copia cartacea dei dati o delle informazioni richieste, fatti salvi i costi di riproduzione.

Presso l'Ufficio Comunicazione e Trasparenza viene istituito un registro delle richieste di accesso civico per il monitoraggio dei tempi di risposta e di effettiva pubblicazione.

5. “Dati ulteriori”

In aggiunta agli adempimenti del D.Lgs. 33/2013, l'Unione Valle Savio rende pubbliche attraverso il sito web una serie di informazioni non obbligatorie (es. tutte le relazioni sui controlli interni).

Per il triennio 2016-2018, l'Unione si impegna a pubblicare ulteriori dati, anche in considerazione delle richieste di informazioni/accesso agli atti da parte di cittadini e imprese.

5.1. Il portale Open Data

Una grande quantità di dati prodotti dall'Unione e dai comuni aderenti, di interesse per la cittadinanza, sono inoltre pubblicati sul portale open data dell'Unione Valle del Savio (dati.unionevallesavio.it).

Sono a disposizione del pubblico 377 dataset, che spaziano dall'agricoltura all'ambiente, dall'economia alla cartografia, dalla popolazione al turismo.

Un vero e proprio giacimento di informazioni che contribuiscono a dare una 'fotografia' molto dettagliata dell'intero territorio.

Le ricerche delle informazioni possono avvenire sia per Comune che per tematica (15 le categorie presenti: Agricoltura, Ambiente, Attività edilizia, Bilancio, Cartografia, Economia, Elezioni, Incidenti, Lavoro, Popolazione, Redditi, Servizi, Turismo, Territorio, Viabilità).

Sono inoltre disponibili numerose serie storiche che ben mostrano l'evoluzione dei fenomeni e il cambiamento dei territori, a partire dalla struttura della popolazione all'aspetto economico, dai redditi agli incidenti stradali, ecc.

Tutti i dati pubblicati possono essere liberamente scaricati, riutilizzati e distribuiti da chiunque, anche a fini commerciali, rispettando le eventuali condizioni di riutilizzo (in genere la citazione della Fonte) prevista dalla licenza assegnata.

6. Principali azioni per l'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Azioni	Destinatari	Responsabile dell'iniziativa	Timing
Pubblicazione del presente Programma nella intranet	Dipendenti dell'ente	Responsabile della trasparenza in collaborazione con il gruppo tecnico	Febbraio 2016
Monitoraggi e report semestrali sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigenti e dipendenti dell'ente	Responsabile della trasparenza in collaborazione con il gruppo tecnico	2016/2018
Realizzazione della giornata della trasparenza	Dipendenti e cittadini	Responsabile della trasparenza in collaborazione con il gruppo tecnico	2016/2018
Pubblicazione di notizie sul sito web ed eventualmente comunicati stampa per promuovere i principali aggiornamenti della sezione Amministrazione Trasparente	Cittadini	Responsabile della trasparenza in collaborazione con il gruppo tecnico	2016/2018
Studio e implementazione di modalità automatizzate per la pubblicazione delle informazioni obbligatorie. Sono già oggetto di pubblicazione automatica, le informazioni di cui all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 e di cui all'art. 37 c.1	Referenti per la Trasparenza, Dipendenti che forniscono i dati	Responsabile della Trasparenza in collaborazione con l'Uff. Comunicazione e Trasparenza e il Settore Sistemi informatici e Sviluppo dei Servizi al Cittadino e alle Imprese	2016/2018

PARTE II

ELENCO DEI PROCEDIMENTI

AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI/ ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Protezione civile	Concessione contributi per ristoro danni a seguito di eventi calamitosi	Dirigente Gianni Gregorio gregorio_g@comune.cesena.fc.it	Comuni / Regione Emilia Romagna	Comuni dell'Unione, Agenzia regionale di protezione civile, Provincia	Si	Diversificati secondo la tipologia come da Direttiva Regionale (1 o 2 anni)

LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI/ ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Servizio acquisto beni e servizi	Servizio oggetti rinvenuti (raccolta oggetti)	Responsabile Massimo Monteverde monteverde_m@unionevallesavio.it		Tutti i settori che hanno rinvenuto l'oggetto Carabinieri, Polizia e cittadini	No	30g
Servizio acquisto beni e servizi	Servizio oggetti rinvenuti (restituzione) consegna oggetto al ritrovatore	Responsabile Massimo Monteverde monteverde_m@unionevallesavio.it		Carabinieri, Polizia e cittadini	No	365g
Servizio acquisto beni e servizi	Servizio oggetti rinvenuti (restituzione) consegna oggetto al proprietario originario	Responsabile Massimo Monteverde monteverde_m@unionevallesavio.it			No	15gg

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Sit-statistica	Cessione dati cartografici e statistici	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Cittadini e imprese		30gg
Sit-statistica	Pratica sit online	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Ordini professionali		10gg
Servizio agenda digitale locale, sistemi e acquisti	Rilascio credenziali di navigazione a cittadini stranieri non in possesso di sim italiana Per Comune di Cesena	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Sportello Facile, Ufficio turistico del Comune di Cesena		1g
Servizio manutenzione e sviluppo web e software gestionali di front office	Incremento affidabilità credenziali federa: richieste pervenute via pec o on-line Per Comune di Cesena	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Sportello Facile del Comune di Cesena		Immediato
Servizio manutenzione e sviluppo web e software gestionali di front office	Scambio dati per via telematica con altre pa o concessionari di pubblici servizi Per Comune di Cesena	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Asl Hera Sportello Facile Cesena, servizi demografici del Comune di Cesena		
Sportello unico	Comunicazione di inizio lavori edilizia produttiva	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Comuni dell'Unione	Si	Immediata
Sportello unico	Scia dpr 160/2010	Funzionari Rani Elisa rani_e@unionevallesavio.it Mazzoli Claudia mazzoli_cl@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione	Si	Immediata dalla data di efficacia- 30gg per i controlli

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Sportello unico	Procedimento unico per la realizzazione ampliamento ristrutturazione riconversione impianti produttivi	Funzionari Rani Elisa rani_e@unionevallesavio.it Mazzoli Claudia mazzoli_cl@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Vigili del fuoco; ANAS; Provincia; Ferrovie; Soprintendenza; Consorzio di bonifica; Servizio tecnico di bacino; Hera spa; Hera Luce; Telecom; Enel.	Si	60gg (senza cds) 90 gg (con cds)
Sportello unico	Scia per insegne d'esercizio	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it			No	Immediata 60 gg per le verifiche
Sportello unico	Autorizzazioni per impianti pubblicitari	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Comuni dell'Unione; Provincia; ANAS; Società autostrade; Consorzio di bonifica e Soprintendenza	Si	30gg
Sportello unico	Autorizzazioni per impianti pubblicitari temporanei	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Comuni dell'Unione; Provincia; ANAS società autostrade; Consorzio di bonifica e Soprintendenza	Si	30gg
Sportello unico	Autorizzazioni in deroga al rumore nei cantieri	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Arpa	Si	30gg
Sportello unico	Classificazione industrie insalubri - nuova attività	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Ausl	Si	30gg
Sportello unico	Classificazione industrie insalubri - variazione ragione sociale o individuazione legale rappresentante	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it			30gg	

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Sportello unico	Emissioni in atmosfera art. 272		Provincia	Arpa, Ausl	Si	Tempi previsti dalla conferenza di servizio - 30gg per il solo rilascio del parere tecnico
Sportello unico	Emissioni in atmosfera art. 269		Provincia	Arpa	Si	Tempi previsti dalla conferenza di servizio - 30gg per il solo rilascio del parere tecnico
Sportello unico	Autorizzazione unica per telefonia mobile	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it		Arpa, Ausl	Si	90 gg
Sportello unico	Scia per reti ed impianti di telecomunicazione	Dirigente Alessandro Francioni francioni_a@comune.cesena.fc.it			No	Immediata 30 gg per le verifiche
Sportello unico	Autorizzazione unica ambientale	Funzionario Mazzoli Claudia mazzoli_cl@unionevallesavio.it	Provincia	Comuni dell'Unione; Provincia	Si	90 gg
Attività economiche	Esercizi di vicinato (fino 250 metri): segnalazione certificata inizio attività (s.c.i.a.) Per apertura	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale		Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Esercizi di vicinato (fino 250 metri): segnalazione certificata inizio attività (s.c.i.a.) Per trasferimento sede; ampliamento/riduzione superficie , trasferimento titolarità, variazione settore merceologico.	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale		Immediato
Attività economiche	Esercizi di vicinato (fino 250 metri): comunicazione cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Esercizi di vicinato (fino 250 metri): comunicazione sospensione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		Immediato
Attività economiche	Forme speciali di vendita (spaccio interno, distributori automatici, vendita per corrispondenza televisione e altri sistemi di comunicazione, vendita presso domicilio, commercio elettronico): s.c.i.a. Per apertura trasferimento titolarità variazione superficie di vendita variazione settore merceologico chiusura di esercizio	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale		Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Forme speciali di vendita: comunicazione variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Vendita al dettaglio presso attività principale: s.c.i.a. Per apertura , trasferimento titolarità, trasferimento attività di vendita, ampliamento/riduzione di superficie, cessazione attività di vendita	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale		Immediato
Attività economiche	Vendita al dettaglio presso attività principale: cessazione attività di vendita	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Medie strutture di vendita (da 250 a 2500 metri): autorizzazione per esercizio attività di vendita	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale	Si	90 gg con silenzio assenso
Attività economiche	Medie strutture di vendita (da 250 a 2500 metri): autorizzazione per trasferimento di sede, ampliamento/riduzione estensione merceologica	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale	Si	90 gg consilenzio assenso
Attività economiche	Medie strutture di vendita (da 250 a 2500 metri): s.c.i.a. Per trasferimento titolarità	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale		Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Medie strutture di vendita (da 250 a 2500 metri): comunicazione variazioni e cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Grandi strutture di vendita (sopra 2500 metri): autorizzazioni all'esercizio attività di vendita	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Conferenza di servizio con Regione, Provincia, Comuni contermini, associazioni di consumatori e associazioni di categoria del commercio	Si	180 gg
Attività economiche	S.c.i.a. Per la vendita di giornali e riviste	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	S.c.i.a. Per la vendita di giornali e riviste in punto vendita non esclusivo	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	S.c.i.a. Per il trasferimento di sede punto di vendita esclusivo di giornali e riviste	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	S.c.i.a. Per trasferimento titolarità di punti vendita esclusivi/non esclusivi di giornali e riviste	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Comunicazione cessazione attività di vendita esclusiva non esclusiva di giornali e riviste	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	S.c.i.a. Apertura esercizio di phone center	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl; Prefettura; Tribunale		Immediato
Attività economiche	Vendita al pubblico di farmaci da banco e di automedicazione - comunicazione inizio attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Vendita al pubblico di farmaci da banco e di automedicazione - comunicazione cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	S.c.i.a. Per commercio allevamento e addestramento e custodia animali - benessere animale	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione ; Servizio veterinario A- usl		Immediato
Attività economiche	Comunicazione cessazione attività di commercio allevamento addestramento custodia animali	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche - autorizzazione e concessione posteggio tipo a)	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Prefettura e Tribunale	Si	60 gg

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche - autorizzazione e concessione posteggio tipo b)	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale	Si	30 gg
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche - revoca autorizzazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale	Si	10 gg
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche - istanza partecipazione a mercato/fiera in qualità di spuntista e formazione graduatoria	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Camera di Commercio per verifica possesso requisiti		Immediato
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche - assegnazione annuale per partecipazione a fiere	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Camera di Commercio per verifica possesso requisiti		60 gg
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche: comunicazione scambio posteggio mercati fiere	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche - ampliamento posteggio in mercato - fiera o sub ingresso	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		60 gg
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche: comunicazione variazioni o cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Commercio su aree pubbliche: giustificazione assenze	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Aree pubbliche: rinnovo concessioni di posteggio	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblico esercizio: s.c.i.a. Per apertura	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Prefettura, Tribunale, Arpa	Si	Immediato
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblico esercizio: s.c.i.a. Per trasferimento di sede	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Prefettura, Tribunale	Si	Immediato
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblico esercizio: s.c.i.a. Per trasferimento di titolarità	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Prefettura, Tribunale		Immediato
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande in pubblico esercizio: comunicazione di variazione sospensione o cessata attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande annessa ad esercizio art.4 comma 5 l.r. 14/2003: s.c.i.a.	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Prefettura e Tribunale	Sì	Immediato
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande annesso esercizio art.4 comma 5 l.r. 14/2003: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Attività di somministrazione alimenti e bevande per somministrazione temporanea art.10 l.r. 14/2003: s.c.i.a. Somministrazione temporanea (manifestazioni)	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Ausl, Prefettura e Tribunale	Si	Immediato
Attività economiche	Circoli privati: s.c.i.a. Per somministrazione alimenti e bevande ai soci	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Polizia Municipale; Sportello unico dell'edilizia, ambiente, Comuni dell'Unione, Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Circoli privati: cessazione attività' di somministrazione	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Gas tossici: autorizzazione alla detenzione e utilizzo	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione Ausl Forli - Commissione permanente gas tossici; tribunale prefettura	Si	90 gg

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Gas tossici: trasferimento titolarità	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione; Ausl Forli - Commissione permanente gas tossici; Tribunale; Prefettura	Si	90gg
Attività economiche	Gas tossici: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Viene data comunicazione ad Ausl Forli		Immediato
Attività economiche	Gas tossici: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Viene data comunicazione ad Ausl Forli		Immediato
Attività economiche	Farmacie: autorizzazione all'esercizio dell'attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione Provincia pianta organica, Asl; Prefettura e Tribunale	Si	90 gg
Attività economiche	Farmacie: trasferimento titolarità	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione Ausl, Prefettura, Tribunale	Si	90 gg
Attività economiche	Farmacie: trasferimento esercizio dell'attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione Provincia pianta organica delle farmacie; Ausl; Prefettura e Tribunale		90 gg
Attività economiche	Farmacie: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Viene fatta comunicazione successiva ad Ausl		Immediato
Attività economiche	Farmacie: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comunicazione Ausl		Immediato
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: licenza all'esercizio dell'attività di taxi	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale	Si	90 gg

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: autorizzazione all'esercizio dell'attività di ncc (fino a 9 posti)	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Ruolo conducenti Prefettura, Tribunale, Motorizzazione	Si	90 gg
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: trasferimento titolarità taxi	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Ruolo conducenti Prefettura, Tribunale, Motorizzazione	Si	90 gg
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: trasferimento titolarità ncc	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Ruolo conducenti Prefettura, Tribunale, Motorizzazione	Si	90 gg
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: sostituzione veicolo taxi	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Motorizzazione		Immediato
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: sostituzione veicolo ncc	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Motorizzazione		Immediato
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Taxi - noleggio autovettura con conducente: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it				Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Autorimessa: dichiarazione inizio attività' deposito autoveicoli	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Obbligo di trasmissione alla Prefettura		Immediato
Attività economiche	Autorimessa: dichiarazione inizio attività' noleggio senza conducente	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Obbligo di trasmissione alla Prefettura		Immediato
Attività economiche	Autorimessa: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Autorimessa: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Acconciatore: s.c.i.a. Per apertura	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Ausl; Prefettura		Immediato
Attività economiche	Acconciatore: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Acconciatore: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Estetista: s.c.i.a. Per apertura	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Ausl, Prefettura		Immediato
Attività economiche	Estetista: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Estetista: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Panificazione: s.c.i.a. Attività' (già contenente l'autorizzazione all'emissione in atmosfera)	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Ausl, Prefettura		Immediato
Attività economiche	Panificazione: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Panificazione: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive - albergo: s.c.i.a. Per l'esercizio dell'attività e classificazione	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Ausl, Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive - albergo: s.c.i.a. Attività per trasferimento titolarità	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Ausl, Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive - albergo: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive tipo albergo: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive - bed and breakfast: s.c.i.a. Apertura attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive - bed and breakfast: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Strutture ricettive - affittacamere: s.c.i.a. Per apertura attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Prefettura e Tribunale		Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Strutture ricettive - affittacamere: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Altre strutture ricettive - case ed app. Per vacanze etc.: s.c.i.a. Per apertura attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Ausl, Prefettura e Tribunale		Immediata
Attività economiche	Agriturismo: s.c.i.a. Per apertura attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Ausl, Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Agriturismo: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Agriturismo: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	S.c.i.a. Apertura locale di pubblico spettacolo: art.68 tulps	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Arpa, Prefettura e Tribunale	Si	Immediato
Attività economiche	Locale di pubblico spettacolo: verifiche agibilità locali di pubblico spettacolo art.80 tulps capienza>200 persone	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Enti partecipanti commissione; Vigili del Fuoco; Ausl; esperto in acustica; esperto in elettrotecnica	Si	90 gg
Attività economiche	Locale di pubblico spettacolo: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Locale di pubblico spettacolo: attestazione del tecnico per capienza pari o inferiore a 200 persone	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione	Si	Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Locale di pubblico spettacolo: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Sale giochi: scia esercizio attività art.86 tulps	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Arpa, Prefettura e Tribunale	Si	90gg
Attività economiche	Scia per installazione giochi leciti art. 110 tulps in esercizi diversi da quelli autorizzati ai sensi dell'art. 86 tulps	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Arpa, Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Occupazione suolo pubblico temporanea	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		30 gg
Attività economiche	Occupazione suolo pubblico permanente	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		60 gg
Attività economiche	Strutture sanitarie/socio assistenziali/professionisti: autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie/professionista	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Commissione tecnica presso il Dipartimento di Sanità Pubblica - Ausl	Si	90 gg
Attività economiche	Strutture sanitarie/socio assistenziali/professionisti: autorizzazione al funzionamento delle strutture socio assistenziali	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Sportello unico edilizia, Commissione tecnica presso il Dipartimento di Sanità Pubblica - Ausl	Si	90 gg
Attività economiche	Strutture sanitarie/socio assistenziali/professionisti: cessazione	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Altre attività sanitarie: sorgenti radioattive (isotopi)	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comando provinciale Vigili del fuoco; Direzione provinciale del lavoro; Commissione provinciale di protezione sanitaria della popolazione contro i rischi di radiazioni ionizzanti (c/o Arpa); Ausl	Si	90 gg
Attività economiche	Produttore agricolo: comunicazione inizio attività di vendita	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediata
Attività economiche	Produttore agricolo: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Provvedimenti nomadismo in apicoltura	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Trasmissione servizio veterinario Asl e Provincia		30 gg
Attività economiche	Gestione azienda agraria comunale	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: autorizzazione installazione e aggiunta carburante	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione Prefettura e Tribunale; comunicazione alla Regione	Si	90 gg

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: collaudo	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Commissione collaudi (Vigili del fuoco; ufficio tecnico di Finanza, Arpa, Ausl, presieduta da un dipendente comunale tecnico); comunicazione alla Regione	Si	90 gg
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: comunicazioni modifiche impianto	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comunicazione alla Regione		Immediato
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: provvedimento chiusura impianto per ferie	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				30gg
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: chiusura impianto per sospensione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: comunicazione trasferimento titolarità	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale	Si	Immediato
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Attività economiche	Impianto di distribuzione carburanti: attestazione prelievo carburanti in fusti	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		30 gg
Attività economiche	Impresa funebre: s.c.i.a. Per esercizio dell'attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Impresa funebre: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura e Tribunale		Immediato
Attività economiche	Impresa funebre: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Ambulatorio veterinario: autorizzazione esercizio	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Ausl	Si	60 gg
Attività economiche	Ambulatorio veterinario: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Attività economiche	Procedura rilascio tesserino hobbisti	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Prefettura, Tribunale		30 gg
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa per agenzia d'affari: s.c.i.a.	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa per agenzia d'affari: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa per agenzia d'affari: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa per fochino: licenza esercizio attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Questura, Prefettura, Tribunale		90 gg
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa per fochino: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa autorizzazione per vendita su aree pubbliche di strumenti da punta e taglio-	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		30 gg
Polizia amministrativa	Licenze per esercizio attività di istruttore di tiro	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		30 gg
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa s.c.i.a. Vendita cose usate	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa vendita cose usate: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa vendita cose usate: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	S.c.i.a. Manifestazione temporanee di pubblico spettacolo/intrattenimento art.68 tulps	P.O. Maria Letizia Severini severini_l@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Commissione comunale o provinciale di vigilanza, Prefettura, Tribunale	Si	Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Polizia amministrativa	Licenze per spettacoli viaggianti e circhi	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Commissione comunale o provinciale di vigilanza, Prefettura, Tribunale	Si	90 gg
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa per fochino: cessazione attività	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa autorizzazione per vendita su aree pubbliche di strumenti da punta e taglio-	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		30 gg
Polizia amministrativa	Licenze per esercizio attività di istruttore di tiro	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		30 gg
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa s.c.i.a. Vendita cose usate	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Prefettura, Tribunale		Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa vendita cose usate: variazioni	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	Attività di polizia amministrativa vendita cose usate: cessazione attività'	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	S.c.i.a. Manifestazione temporanee di pubblico spettacolo/intrattenimento art.68 tulps	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Commissione comunale o provinciale di vigilanza, Prefettura, Tribunale	Si	Immediato

SISTEMI INFORMATICI ASSOCIATI E SVILUPPO DEI SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VAUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Polizia amministrativa	Licenze per spettacoli viaggianti e circhi	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Commissione comunale o provinciale di vigilanza, Prefettura, Tribunale	Si	90 gg
Polizia amministrativa	Ascensori e montacarichi: assegnazione numero di matricola	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				30 gg
Polizia amministrativa	Ascensori e montacarichi: provvedimenti di fermo-impianto e revoca	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione		Immediato
Polizia amministrativa	Comunicazioni per manifestazioni di sorte	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it				Immediato
Polizia amministrativa	Attività rumorosa: autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità ed orari e orari di cui alla tab. 1 del vigente regolamento	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comuni dell'Unione, Arpa	Si	20 gg silenzio assenso
Polizia amministrativa	Manifestazioni fieristiche locali l.r.12/2000: autorizzazione all'esercizio della manifestazione	P.O. Maria Letizia Severini severini_1@unionevallesavio.it		Comunicazione a Regione Emilia Romagna per calendario fiere		Silenzio assenso 60 gg

STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI/ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Servizio Gestione del territorio	Cessione Credito derivante da contratto	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				15gg. dalla richiesta
Servizio Gestione del territorio	Segnalazione dissesti idrogeologici, regimazione acque, attacco parassitario soprassuoli boschivi	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Corpo Forestale dello Stato, geologo incaricato istruttoria pratiche vincolo idrogeologico, Servizio tecnico di Bacino Romagnolo, Comuni		90 gg. dalla segnalazione
Ufficio taglio boschi	Autorizzazione attività di cui alle Prescrizioni di Massima e Polizia Forestale	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Servizio Sviluppo del Territorio per istruttorie tecniche		45 giorni dall'assunzione e al protocollo della richiesta di autorizzazione
Ufficio taglio boschi	Comunicazione d'inizio attività previste nelle Prescrizioni di Massima e Polizia Forestale	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				30 gg dal momento della presentazione della richiesta
Ufficio taglio boschi	Valutazioni di incidenza relative alle Autorizzazioni e comunicazioni di cui ai punti 5 e 6 (aree SIC e ZPS)	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Parco Nazionale Foreste Casentinesi		60 giorni dall'assunzione e al protocollo
Ufficio taglio boschi	Trasmissione richiesta piante alla Regione	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				30 giorni Scadenza bando pubblico

STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI/ ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Ufficio taglio boschi	Concessione piantine forestali	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				60 giorni dal ricevimento concessione regionale
Ufficio taglio boschi	Attestazioni zona montana	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				30 giorni dal ricevimento della richiesta
Ufficio taglio boschi	Uso Salone Palazzo Pesarini	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				30 giorni dal ricevimento della richiesta
Servizio Gestione del territorio	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				10 giorni dal ricevimento della richiesta
Servizio Gestione del territorio	Attestazioni di regolare esecuzione di lavori pubblici	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				20 giorni dal ricevimento della richiesta
Servizio Gestione del territorio	Apertura di sinistro a fronte di richieste risarcimento danni da parte di cittadini o dipendenti	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				30 giorni dal ricevimento della richiesta
Ufficio vincolo idrogeologico	Autorizzazione vincolo idrogeologico	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Comuni per pubblicazione all'albo pretorio		60 gg dall'assunzione e al protocollo della richiesta di autorizzazione
Ufficio vincolo idrogeologico	Comunicazione d'inizio attività vincolo idrogeologico	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				30 gg dall'assunzione e al protocollo della comunicazione e d'inizio attività
Servizio Gestione Associata in materia sismica	Autorizzazione sismica	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				60 gg

STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI/ ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Ufficio Agricoltura	Certificazioni comprovanti la qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale D. Lgs. 99/04	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Provincia di Forlì-Cesena Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna – Ufficio Certificazioni e Autorizzazioni		90 gg
Ufficio Agricoltura	Organizzazione Comune del Mercato Vitivinicolo Reg. CE 479/2008 - rilascio di attestazioni di avvenuta: estirpazione; estirpazione e diritto di reimpianto; - reimpianto; - estirpazione reimpianto; - reimpianto anticipato. - autorizzazioni al trasferimento dei diritti di reimpianto	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Provincia di Forlì-Cesena Servizio Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna – Ufficio Produzioni Vegetali e Schedario Vitivinicolo		90 gg per ogni procedimento

STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI TECNICO AMMINISTRATIVI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI/ ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Ufficio Agricoltura	L.R. 2/04 art. 11 piccole opere ed attività di riassetto idrogeologico Comunicazione esito istruttoria Notifica concessione contributo Collaudo dei lavori	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it				90 gg dalla data di scadenza del bando pubblico 60 gg dalla determina di approvazione della graduatoria 30 gg dalla data di richiesta collaudo dei lavori
Stazione Unica Appaltante	Procedure di gara per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori per conto degli enti aderenti alla convenzione	Dirigente Angelo Rossi rossi_a@unionevallesavio.it		Competenti uffici dei Comuni aderenti alla convenzione		

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
Servizio Amministrativo	Patrocini a Enti e Associazioni	Bigi Luciano bigi_l@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	Org.ni non-profit, operanti in campo sociale		30 gg
Servizio Amministrativo	Contributi a enti e associazioni che operano in campo sociale	Bigi Luciano bigi_l@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	Coordinamento del Volontariato		90 gg
Servizio Amministrativo	Misure anticrisi - contributi a lavoratori licenziati, sospesi o in cassa integrazione	Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	ASP Cesena-Valle del Savio che gestisce lo sportello sociale per accettazione		90 gg.
Servizio Amministrativo	Definizione graduatorie contributi per la mobilità e l'autonomia nell'ambiente domestico (artt. 9 e 10 L.R. 29/97)	P.O. Manuela Baldini baldini_m@unionevallesavio.it		Regione Emilia Romagna		120 gg (dalla scadenza annuale del termine di presentazione delle domande)
Servizio Amministrativo	Rilascio attestazioni esenzioni farmaci di fascia C	P.O. Manuela Baldini baldini_m@unionevallesavio.it		Regione Emilia Romagna		30 gg
Servizio Amministrativo	Contributi morosità incolpevole	Nicoletta Magnani magnani_n@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	Regione Emilia Romagna		30 gg
Servizio Amministrativo	Formazione graduatorie per assegnazione alloggi e.r.p.	Nicoletta Magnani magnani_n@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) - Dipartimento di Sanità Pubblica Comuni dell'Unione		120 gg dal termine di scadenza della presentazione delle domande previsto nel Codice regolamentare

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
						(procedimento complesso in relazione ai controlli da eseguire a livello preventivo e per i passaggi con la Commissione e i diversi Enti coinvolti)
Servizio Amministrativo	Procedimenti vari relativi ad alloggi e.r.p. quali assegnazioni, mobilità, ampliamenti, ospitalità, etc.	Nicoletta Magnani magnani_n@unionevallesavio.t	P.O. Manuela Baldini baldini_m@unionevallesavio.it	Servizi Patrimonio dei Comuni dell'Unione Polizia Municipale competente territorialmente ACER Forlì-Cesena		90 gg. (procedimenti vari, e con tempistiche diverse. Il termine indicato rappresenta una media dei casi prevalenti. L'ampliamento ad esempio è una procedura che non può giungere a compimento fino a che non siano trascorsi almeno 4 anni (L.R. 24/2001))
Servizio Amministrativo	Gestione convenzioni/accordi con ASP Cesena Valle Savio o soggetti del terzo settore per la gestione di alloggi destinati all'emergenza	Nicoletta Magnani magnani_n@unionevallesavio.t	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	ASP Cesena Valle Savio Fondazione Opera Don Dino Fondazione per lo sviluppo e la promozione di		90 gg.

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
	abitativa			contratti di locazione abitativi Comunità Papa Giovanni XXIII Curia vescovile		
Servizio Amministrativo	Concessione o comodato di immobili assegnati al Settore	Nicoletta Magnani magnani_n@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	Org.ani non-profit operanti in campo sociale Servizi Patrimonio dei Comuni dell'Unione		60/90 gg. dalla deliberazione di Giunta del Comune costituente l'Unione mediante la quale si assegna l'immobile ai Servizi Sociali dell'Unione
Servizio Amministrativo	Contributi per agevolazioni tariffarie e altri contributi di origine statale	P.O. Manuela Baldini Baldini_m@unionevallesavio.it		CAAF - HERA ATERSIR - ANCI		Procedimenti vari, e con tempistiche/scadenze diverse, stabilite da enti esterni (es. ATERSIR)
Servizio Amministrativo	Contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione	P.O. Manuela Baldini baldini_m@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it	CAAF - Regione Emilia Romagna		120 gg.
Servizio Amministrativo	Concessione Assegni di maternità e Assegni per il nucleo con tre minori	P.O. Manuela Baldini baldini_m@unionevallesavio.it		CAAF - INPS		60 gg.
Servizio Amministrativo	Gestione protocollo con HERA S.P.A. per la definizione di azioni	P.O. Manuela Baldini baldini_m@unionevallesavio.it		HERA S.P.A.		30 gg.

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
	a sostegno delle famiglie morose in carico ai Servizi Sociali					
Servizio Amministrativo	Attiviamoci per Cesena	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@unionevallesavio.it			60 gg.
Servizio Anziani	Attivazione servizio di telesoccorso	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	ASP Cesena-Valle Savio		60 gg.
Servizio Anziani	Ammissione in appartamento protetto	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) ASP Cesena-Valle Savio Azienda che ha in gestione il servizio di telesoccorso		60 gg
Servizio Anziani	Ammissione al servizio pasti	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) ASP Cesena-Valle del Savio Cooperativa che produce i pasti e cooperative che li distribuiscono	Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg
Servizio Anziani	Integrazione retta per ammissione in strutture residenziali o semiresidenziali	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	ASP Cesena-Valle del Savio AUSL - Romagna (sede Cesena)	Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg
Servizio Anziani	Ammissione al servizio assistenza domiciliare	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) ASP Cesena-Valle Savio Cooperative sociali	Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg
Servizio Anziani	Ammissione ai Centri Diurni ed erogazione	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena)		60 gg

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
	di contributi per il contenimento delle rette			Cooperative sociali che gestiscono il servizio		
Servizio Anziani	Contributi per famiglie che ricorrono a badanti per l'assistenza domiciliare ad anziani affetti da demenza e non autosufficienti	Bigi Luciano bigi_l@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) ASP Cesena-Valle Savio		60 gg
Servizio Anziani	Ammissione in strutture residenziali e Casa Residenza Anziani (C.R.A.)	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it		AUSL - Romagna (sede Cesena) ASP Cesena-Valle Savio Cooperative sociali	Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg (per il riscontro all'utente sull'esito dell'istanza)
Servizio Anziani	Assegni di cura	Bigi Luciano bigi_l@unionevallesavio.it	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena)	Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg. per il riscontro al richiedente sull'ammissione al beneficio
Servizio Anziani	Ricovero di sollievo familiare	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it			Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg. per il riscontro al richiedente sull'ammissione al beneficio
Servizio Anziani	Ricovero riabilitativo per pazienti socio-sanitari	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it			Parere vincolante UVG per non autosufficienti	60 gg. per il riscontro al richiedente sull'ammissione al beneficio
Servizio Anziani	Integrazione retta per soggetti rientranti nel progetto HCP (Home Care premium)	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it		INPS		60 gg.
Servizio Anziani Servizio alle persone con disabilità	Gestione progetto HCP (Home Care Premium) con INPS – Interventi	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it		INPS		60 gg.

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
	socio-sanitari rivolti a pensionati della P.A. o famigliari di dipendenti della P.A. in condizione di grave non autosufficienza					
Servizio Anziani Servizio alle persone con disabilità	Concessione contributi e sussidi economici anche per emergenza abitativa	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it				60 gg
Servizio Minori e famiglie	Concessione contributi e sussidi economici anche per emergenza abitativa	Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it				60 gg
Servizio Anziani Servizio alle persone con disabilità Servizio Minori e famiglie	Predisposizione dei progetti individualizzati per le persone con disabilità	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it		AUSL - Romagna (sede Cesena) Soggetti gestori accreditati Associazioni che si occupano di disabilità		180 gg.
Servizio Minori e famiglie	Inserimento adulti in Comunità	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it			30 gg
Servizio Minori e Famiglie	Affido minori - Contributi alle famiglie affidatarie	Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it		AUSL - Romagna (sede Cesena) ASP Cesena-Valle del Savio Giudice tutelare		60 gg
Servizio Minori e Famiglie	Inserimento minori in strutture residenziali e semiresidenziali	Bigi Luciano bigi_1@unionevallesavio.it	Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) Tribunale dei Minori		60 gg
Servizio Minori e famiglie	Contributi per sostegno alla genitorialità	Responsabile Franca Magnani magnani_f@unionevallesavio.it				30 gg
Servizio Minori e famiglie Servizio Anziani	Sistema degli interventi socio-occupazionali	P.O. Maria Grazia Battistini battistini_mg@unionevallesavio.it Responsabile Franca Magnani		ASP Cesena-Valle del Savio; Comuni dell'Unione		60 gg

SERVIZI SOCIALI						
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (SE DIVERSO DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO)	ALTRI SETTORI / ENTI ESTERNI COINVOLTI	PARERI E/O VALUTAZIONI TECNICHE	TERMINE
		magnani_f@unionevallesavio.it				
Servizio per la Programmazione Sociale e Sanitaria	Procedimenti di accreditamento dei servizi socio-sanitari	A.P. Stefano Fabbri fabbri_s@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@ unionevallesavio.it	Regione Emilia Romagna AUSL - Romagna (sede Cesena) Soggetti gestori accreditati		Procedimenti complessi con tempistiche non definibili in quanto necessitano dell'intervento di più parti interessate
Servizio per la Programmazione Sociale e Sanitaria	Definizione, modifica e integrazione dei contratti di servizio stipulati secondo quanto disposto dall'accREDITAMENTO dei servizi socio-sanitari	A.P. Stefano Fabbri fabbri_s@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@ unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) Regione Emilia Romagna Soggetti gestori accreditati Organizzazioni sindacali		Tempistica non definibile a priori in quanto trattasi di procedimento complesso con committenza mista AUSL/Unione e intervento di altre parti interessate
Servizio per la Programmazione Sociale e Sanitaria	Contributi a Enti e Associazioni di volontariato che operano in campo socio-sanitario	A.P. Stefano Fabbri fabbri_s@unionevallesavio.it	Dirigente Matteo Gaggi gaggi_m@ unionevallesavio.it	AUSL - Romagna (sede Cesena) Regione Emilia Romagna		60 gg. dall'approvazione e del Programma Attuativo del PDSBS

SEZIONE III

Codice di Comportamento e sistema dei valori

Il Codice di comportamento integra, facendone parte sostanziale, il piano anticorruzione e contiene gli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà e integrità morale che i dipendenti devono seguire nell'espletamento delle proprie attività.

Le regole etiche del Codice sono finalizzate ad evitare che i destinatari del piano anticorruzione possano compiere azioni tali da integrare le fattispecie di reato o porre in essere comportamenti che possano potenzialmente diventarlo.

Attraverso i principi contenuti nel Codice di comportamento inoltre è possibile ridurre, se non addirittura eliminare, il rischio che si verifichino ipotesi di conflitto di interessi giuridicamente rilevanti.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, costituiscono situazioni di potenziale conflitto di interessi:

- a) l'utilizzazione di informazioni, acquisite in occasione dello svolgimento della attività lavorativa, a vantaggio proprio o di terzi e in contrasto con gli interessi dell'ente;
- b) la stipulazione di contratti o la conclusione di accordi con società che abbiano come titolari familiari o soci del soggetto incaricato a seguire la procedura;
- c) la compartecipazione del dipendente in attività di fornitori o utenti.

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il codice di comportamento del Comune di Cesena con la finalità di orientare i

comportamenti di chi opera al suo interno ed integrare, con le disposizioni previste nella II parte, il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n.62 del 16/04/2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo n.165 del 2001.

PARTE I

SISTEMA DEI VALORI

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali basiamo la nostra esistenza, impostiamo le priorità e prendiamo le decisioni; per un'organizzazione un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori.

Il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

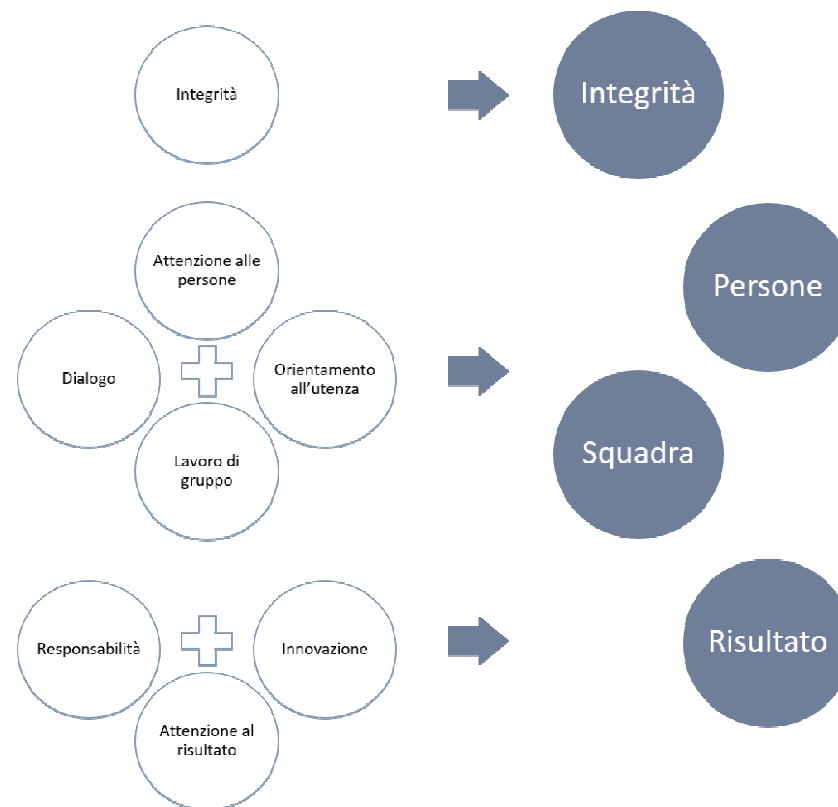
Il Comune di Cesena è soprattutto Comune dei cesenati e svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza.

Nel suo ruolo istituzionale il Comune di Cesena si pone l'obiettivo principale di:

ESSERE un Comune partecipe degli accadimenti sociali e culturali del territorio, impegnandosi a promuovere lo sviluppo dello stesso e dimostrandosi un interlocutore affidabile, capace di interpretare il proprio ruolo con la consapevolezza di una responsabilità etica insita nella funzione e nel servizio pubblico.

AGIRE mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni sia i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo il Comune ha individuato alcuni valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al suo interno. Gli stessi sono stati rielaborati rispetto al Piano precedente anche in funzione del percorso formativo sul Codice di Comportamento, che ha visto la partecipazione di tutto il personale. Pur mantenendo inalterati gli specifici riferimenti si è cercato di operare una semplificazione, riassumendoli in 4 macro-Valori (vedi schema seguente).



Comportamenti collegati al sistema dei valori

Integrità

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale. Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico.
- Sviluppare un'attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
- Essere consapevoli dell'eticità della funzione pubblica svolta.

Orientamento all'utenza

- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell'accogliere l'utente, favorendo una buona relazione con l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Fornire informazioni chiare e precise all'utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti comunali in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.

Attenzione alle persone

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, sviluppandole attraverso corsi di formazione, per garantire pari opportunità di crescita personale e professionale ad ognuno, predisponendo un sistema di formazione continua in linea con i bisogni del personale.
- Favorire la familiarizzazione con l'Ente e con valori, norme e assunti in modo da far crescere il senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo da perseguire per aiutare le persone a sentirsi più stabili comunicando così sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento della dirigenza in un'ottica anche della funzione di guida e motivazione del personale assegnato.

Lavoro di gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.

- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinando i propri collaboratori verso obiettivi comuni e coordinandosi con gli obiettivi degli altri settori e servizi.
- Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/ente, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto con i colleghi.
- Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.
- Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

Dialogo

- Raccogliere le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e dare risposta agli interlocutori
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

Attenzione al risultato

- Sviluppare una *forma mentis* dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio

multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.

- Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

Innovazione

- Prevedere e riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.
- Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell'organizzazione, rispettando le regole vigenti.

PARTE II

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - I valori etici dell'Unione

1. Il presente codice di comportamento s'informa al principio di interesse pubblico ed ai valori di lealtà, imparzialità, trasparenza, professionalità e merito, nonché ai valori contenuti nella Parte I.

Art. 2 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso l'Unione e specifica i doveri cui sono tenuti.

2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei *social network* nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'ente.

3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice generale, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a

tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso l'Unione, a tempo pieno o parziale.

4. Il presente codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività dell'Unione e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per l'Unione. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e aziendale.

Art. 3 - Disposizioni generali

1. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, ferma restando l'applicazione delle disposizioni interne in materia di collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme previste, dedicano al lavoro

d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Unione, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 - Regali compensi ed altre utilità

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati "a rischio elevato", nel Piano triennale anticorruzione dell'Ente è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d'uso di modico valore.

3. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi "in casi d'uso di modico valore", devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente.

4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un'attività dovuta, nonché i regali d'uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destina in beneficenza.

5. Dell'acquisizione all'ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d'uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l'indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

Art. 5 - Vigilanza

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d'interesse comunque pervenute all'Ente sono immediatamente trasmesse al Responsabile dell'Anticorruzione per gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei Dirigenti sono valutate dal responsabile dell'Anticorruzione. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del Responsabile dell'Anticorruzione.

3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di presunta violazione del presente codice, il Responsabile dell'Anticorruzione trasmette gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio ed eventualmente adotta i provvedimenti disciplinari.

4. I provvedimenti adottati dall'UPD, per l'avvenuta violazione dei codici di comportamento, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

Art.6 - Norme finali

1. Il Regolamento dei Contratti, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono

specificazione dei comportamenti che i soggetti di cui all'art. 2, comma 3 sono tenuti ad osservare.

2. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Unione. Il codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell'esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al piano triennale della corruzione.

