

	A	B	C	D	E	F	G
1	G/S	nr	Area di rischio	Uff. resp	MISURA ORGANIZZATIVA	DESCRIZIONE	OBIETTIVO PERFORMANCE CORRELATO 2026
2	GENERALI	A.	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale, in collaborazione con l'Ufficio associato contenzioso del lavoro	<b>Codice di comportamento</b>	Revisione continua del Codice di comportamento (v. ALLEGATO C del PTPCT) e del "Piano delle azioni positive" in materia di pari opportunità	Obiettivo individuale assegnato alla dirigente del Servizio personale, che si avvale anche del Servizio associato contenzioso del lavoro (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
3		B.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile	<b>Rotazione del personale</b>	Applicazione delle misure di rotazione di natura ordinaria, laddove possibile, e, nel caso, della rotazione straordinaria	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/responsabili (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
4		C.	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale	<b>Inconferibilità, Incompatibilità, Incarichi extraistituzionali</b>	Sistematizzazione dei controlli sulle dichiarazioni relative alla inconferibilità/incompatibilità degli incarichi (verifiche a campione sulla sussistenza eventuale di precedenti penali)	Obiettivo individuale assegnato alla dirigente del Servizio personale (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
5		D.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Segreterie Unione/Comuni (RPCT) con il supporto del Servizio informatico	<b>Whistleblowing</b>	Gestione delle segnalazioni pervenute in conformità ai principi generali citati sulle Linee guida ANAC del 2023	Obiettivo individuale assegnato ai RPCT con il supporto del Servizio informatico (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
6		E.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio personale	<b>Formazione</b>	Programmazione delle attività formative in correlazione con gli obiettivi del piano anticorruzione assegnati alle strutture organizzative dell'Unione e dei Comuni	Obiettivo individuale assegnato alla dirigente del Servizio personale (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
7		F.	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile – coordinamento Servizio comunicazione/Segreteria	<b>Trasparenza</b>	Verifica continua degli oneri di pubblicazione (v. ALLEGATO B del PTPCT)	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal Servizio comunicazione e dalla Segreteria di ogni ente (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
8		G.	Contratti pubblici	Servizio appalti	<b>Divieto di pantouflage</b>	Applicazione sistematica del divieto mediante apposita clausola nei bandi di gara	Obiettivo individuale assegnato alla responsabile del Servizio appalti (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
9	SPECIFICHE	H.	Acquisizione e gestione del personale e Contratti pubblici	Servizio appalti e Servizio Personale	<b>Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna</b>	Nomina delle commissioni di gara e di concorso secondo modalità conformi alle condizioni previste dall'ordinamento	Obiettivo individuale assegnato alla responsabile del Servizio appalti e del Servizio personale (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
10		I.	Contratti pubblici	Servizio appalti	<b>Patti di integrità</b>	Applicazione sistematica "Protocollo per la qualità e la trasparenza degli appalti pubblici" stipulato nel 2020	Obiettivo individuale assegnato alla responsabile del Servizio appalti (INOLTARE ESTRATTO DA REPORT ANTICORRUZIONE A INIZIO E FINE ESERCIZIO)
11		A.1	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Segretario/Direttore Unione	<b>Controllo</b>	Monitoraggio sugli interventi dell'Unione finanziati con i fondi europei ATUSS e con il PNRR, con riferimento anche ai controlli antifrode e anticiriclaggio (v. Regolamento)	Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi e qualità delle funzioni tecniche (ob. pluriennale) (TRASVERSALE COORD. MORELLI)
12	A.2	Contratti pubblici	Controllo di gestione - Segretari	<b>Controllo</b>	Monitoraggio sugli interventi dei Comuni finanziati con il PNRR, con riferimento anche ai controlli antifrode e anticiriclaggio (v. Regolamento)	Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi e qualità delle funzioni tecniche (ob. pluriennale) (TRASVERSALE COORD. MORELLI)	
13	B.1	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Segretario Unione e il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	<b>Trasparenza</b>	Revisione continua degli schemi sugli affidamenti pubblicati sulla intranet, alla luce del nuovo decreto correttivo del Codice dei contratti	Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi e qualità delle funzioni tecniche (ob. pluriennale) (TRASVERSALE COORD. MORELLI)	
14			Tutti i dirigenti		Applicazione costante schemi pubblicati sulla intranet	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/resp.	
15	C.1	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio comunicazione in collaborazione con la Segreteria dell'Unione e i Segretari	<b>Regolamentazione</b>	Revisione straordinaria disposizioni organizzative in materia di pubblicazione degli atti su "Amministrazione trasparente" (ALLEGATO "B" DEL PTPCT)	Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi e qualità delle funzioni tecniche (ob. pluriennale) (TRASVERSALE COORD. MORELLI)	
16					Studio di fattibilità estensione misure anticiriclaggio		
17	D.1	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico	<b>Semplificazione</b>	Semplificazione dei processi, grazie anche al nuovo documentale - Digitalizzazione progressiva dei servizi a cittadini e imprese	Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)	
18	D.2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (autorizzazioni e concessioni)	Servizio informatico – Servizio progetti strategici	<b>Semplificazione</b>	Digitalizzazione progressiva dei servizi al territorio – Dematerializzazione degli archivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Adeguamento piattaforma tecnologica alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità e implementazione di nuovi servizi on line per offrire a cittadini, professionisti e imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili, strutturando un modello organizzativo più orientato al cittadino e all'impresa (OBIETTIVO PERFORMANCE TRASVERSALE COORD. VESPIGNANI)</li> <li>◦ Adeguamento delle componenti Front e Back office del SUE alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità e implementazione di nuovi servizi online per offrire a cittadini, professionisti ed imprese servizi più efficienti e facilmente accessibili - BIENNALE 2026/2027 (TRASVERSALE COORD. DONI)</li> </ul>	

	A	B	C	D	E	F	G
19		E.1	Acquisizione e gestione del personale	Servizio personale	<b>Formazione</b>	Formazione sui temi contenuti nel "Piano delle azioni positive" (pari opportunità)	Potenziamento delle politiche di benessere organizzativo in favore del personale di Unione e Comuni aderenti. (TRASVERSALE COORD. CAVALLUCCI)
20		E.2	Contratti pubblici	Servizio appalti, in collaborazione con il Segretario Unione e il Coordinamento dei servizi tecnici comunali	<b>Formazione</b>	Formazione richiesta per la qualificazione delle stazioni appaltanti	Adeguamento misure organizzative in tema di trasparenza, privacy e semplificazione dei processi e qualità delle funzioni tecniche (ob. pluriennale) (TRASVERSALE COORD. MORELLI)
21		E.3	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Ciascun dirigente/responsabile – coordinamento Servizio personale	<b>Formazione</b>	Attuazione dei nuovi obblighi formativi previsti dalla Direttiva ministeriale del 2025	Obiettivo individuale assegnato a tutti i dirigenti/responsabili
22		E.4	<i>Tutte le aree di rischio</i>	Servizio informatico, in collaborazione con i due gruppi BR SMART e con il Servizio comunicazione	<b>Formazione</b>	Formazione sulla transizione digitale: entra nel vivo il percorso formativo per il personale interno (nuovo documentale, iter segreteria, nuova contabilità); nasce il progetto di alfabetizzazione di base per favorire l'utilizzo dei servizi on line; formazione specialistica ai professionisti per l'accesso agli archivi digitali	Bassa Romagna Smart: attuazione progetti previsti dal piano grazie anche ai fondi PNRR (OBIETTIVO PLURIENNALE) (OBIETTIVO TRASVERSALE COORDINAMENTO MONDINI)
23							Implementazione nuovo canale unico di raccolta e gestione delle segnalazioni (TRASVERSALE COORD. BARONI)