



**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
NEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2016-2018

Il P.T.P.C. 2014-2016 è stato approvato con delibera di Giunta n. 4 del 31/01/2014 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 6 del 27/01/2015, con riferimento al triennio 2015-17.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, aggiornato con il presente documento al triennio 2016-2018, comprende, in un unico organico documento, anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità ed il Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.LGS. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. Aggiornato al triennio 2016-2018.

INDICE

(Le modifiche apportate in sede di aggiornamento al P.T.P.C. 2016- 2018 nel presente documento, sono evidenziate in corsivo).

SCHEDA NORMATIVA

INTRODUZIONE

NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

COLLEGAMENTO CON IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO AL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

SEZIONE PRIMA: PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – *Aggiornato al triennio 2016-2018*

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Contenuti del Piano

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi

Articolo 10 - Formazione del personale

Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

ALLEGATO 1 sezione I – TABELLA AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E

CONTRASTO OBIETTIVI PERFORMANCE INDICATORI

SEZIONE SECONDA: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016) *Aggiornato al triennio 2016-2018.*

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2016/2018

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. Aggiornato al *triennio 2016-2018*

SCHEMA NORMATIVA

La **Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di prevenzione della corruzione", su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'art. 1 comma 60 della suddetta Legge recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8, comma 1, del Decreto legislativo 28 Agosto 1997, n. 281 si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge - omissis" .

Il comma 61 dello stesso articolo recita: "Attraverso intese in sede di Conferenza unificata sono altresì definitivi gli adempimenti attuativi delle disposizioni dei decreti legislativi previsti dalla presente legge da parte di regioni ...(omissis) ... e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo."

La Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 1 del 25 gennaio 2013, di esplicazione della citata Legge n.190/2012, ha segnalato la necessità da parte delle amministrazioni di procedere alla tempestiva nomina del responsabile della prevenzione nelle more della definizione dei documenti da elaborare a livello nazionale (linee guida, P.N.A.) ed ha ribadito che il campo di applicazione della L. 190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall'art. 1 comma 60 della Legge, che prevede che in sede di Conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate, soprattutto a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61, sancì un'intesa nella quale fissò alcuni punti:

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purché, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano il P.T.C.P., ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e procedono al loro aggiornamento annuale, provvedendo, contestualmente, alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare

la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.

4. Gli enti adottano un proprio Codice di comportamento entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Codice generale approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, ossia entro il 17/12/2013.
5. Incarichi vietati ai dipendenti: gli enti devono adottare regolamenti per definire gli incarichi vietati in conformità a quanto previsto dall'art. 53 comma 3bis del D. Lgs. 165/2001, entro 180 giorni dalla data di adozione della Intesa, ossia entro il 23/01/2014.
6. Trasparenza: gli obblighi di trasparenza introdotti con il D. Lgs. 33 del 14/03/2013, sono efficaci dal 20/04/2013 e le prescrizioni in esso contenute sono immediatamente precettive, pertanto gli adempimenti della trasparenza devono essere curati seguendo le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.
7. Inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2913: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

In data 14/03/2013 sono state emanate 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." e solo **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

Strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art.1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Il **Decreto legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";
- Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

La legge 190/2012 ha subito un importante intervento modificativo ed innovativo a seguito dell'approvazione del **D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114** che, tra l'altro, all'art. 19 comma 5 introduce una sanzione che va da 1.000 a 10.000 euro, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi della trasparenza e dell'integrità o dei codici di comportamento, equiparando alla mancata adozione, anche le ipotesi di approvazione di un documento puramente ricognitivo e non calato nella realtà dell'Ente o l'approvazione di un documento che riproduca in maniera integrale un altro Piano afferente ad altra Amministrazione e l'approvazione di un documento privo di misure di prevenzione nelle aree di rischio più esposte.

In relazione alle difficoltà interpretative emerse in sede di applicazione della normativa suddetta alle società partecipate, l'ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato **"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici"**, contenenti indicazioni ed orientamenti utili sia alle società ed organismi partecipati, che alle amministrazioni pubbliche che detengono tali partecipazioni, per l'attuazione della normativa anticorruzione in tale particolare ambito.

Infine, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ANAC ha approvato l' **"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"** introducendo ulteriori aree di rischio "obbligatorie" e chiarendo quali siano, a livello metodologico, i passaggi che devono condurre all'aggiornamento del PTPC e quali soggetti devono partecipare attivamente al percorso. ANAC, nel documento, insiste, particolarmente, sulla necessità di procedere alla mappatura completa ed esaustiva dei processi che sono trattati dall'Ente, in maniera puntuale e aderente alla realtà, alla successiva analisi puntuale e concreta del rischio del verificarsi di eventi corruttivi in relazione alle diverse fasi e sotto fasi dei processi ed alla elaborazione di misure di prevenzione e contrasto, che siano sostenibili in concreto, dal punto di vista economico ed organizzativo ed identificate sotto forma di obiettivi di performance, con l'individuazione dei soggetti responsabili e degli indicatori di risultato. Parimenti importante è la fase conclusiva, consistente nei controlli, che devono essere di due tipi: un monitoraggio del rispetto delle misure previste e un controllo sull'efficacia delle stesse. ANAC sottolinea l'importanza che il RPC sia coadiuvato da una struttura di supporto e che il controllo sia realizzato mediante il coinvolgimento di altre figure (quali ad es. l'OIV).

Di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016-2018, in attesa che anche lo stesso P.N.A. sia riapprovato in conformità a nuove e future disposizioni normative che il Governo è chiamato ad adottare in base alla L. delega 124/2015, per il triennio 2016-2018.

INTRODUZIONE

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico" – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione. *L'aggiornamento del P.N.A.*

definisce la "corruzione" come "maladministration", da intendersi quale "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari."

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegittimità e illegalità** dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel particolarismo giuridico. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che "con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica. In questo percorso, il primo appuntamento è il 31 gennaio 2014, con l'approvazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza in stretto collegamento con il documento di programmazione per l'avvio del ciclo della performance 2014."

In occasione dell'aggiornamento al P.N.A. l'ANAC rileva una serie di criticità riscontrate nei numerosi P.T.P.C. esaminati ed indica alle Amministrazioni alcuni correttivi da inserire nei propri documenti allo scopo di:

- *Approfondire alcuni passaggi metodologici finalizzati a migliorare l'analisi del rischio;*
- *Introdurre misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili;*
- *Implementare i sistemi di verifica e monitoraggio della loro effettiva realizzazione e della sostenibilità organizzativa e finanziaria.*

NOTA METODOLOGICA

Il processo di aggiornamento del Piano

*A conclusione del secondo anno di applicazione del Piano Anticorruzione 2015-2017, aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 27/01/2015, il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2015-17, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2015**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC in data 25 novembre 2015. La scheda è stata **pubblicata in data 30/12/2015** sul sito internet del Comune al link:*

[http://www.comune.portomaggiore.fe.it/disk1/siti/portomaggiore/files/Relazione RPC Portomaggiore 2015.xlsx](http://www.comune.portomaggiore.fe.it/disk1/siti/portomaggiore/files/Relazione_RPC_Portomaggiore_2015.xlsx)

e trasmessa per conoscenza all'OIV e alla Giunta.

Rispetto alle indicazioni fornite nella Nota Metodologica di aggiornamento del PTPC 2015-17, alla quale si fa rinvio, si è potuto constatare come:

- 1) La nomina dei responsabili di procedimento da parte dei Dirigenti sia stata attuata.
- 2) Non tutti i Dirigenti abbiano provveduto alla nomina dei Referenti per la corruzione, ma alla luce di quanto affermato in sede di aggiornamento del P.N.A., tale misura organizzativa appare non più così necessaria, pertanto si lascia la facoltà ai Dirigenti di avvalersi di tali figure di supporto o meno.
- 3) Si sia provveduto, come previsto nel PPC 2015-17, ad introdurre l'apposita MODULISTICA rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità o grave inimicizia con coloro che stipulano con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici, al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto di interesse. Difficoltà, tuttavia, si sono incontrate, in concreto nell'effettuare CONTROLLI A CAMPIONE sulle autodichiarazioni rese. E' realistico restringere il campo di applicazione di tali verifiche ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di un conflitto di interessi, anziché mantenere la previsione di una forma di controllo non sostenibile dalla struttura.
- 4) Si sia attuata una certa rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, come conseguenza naturale del conferimento di ulteriori funzioni fondamentali all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
- 5) Si sia ancora carenti sotto il profilo della pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai procedimenti amministrativi: l'obbligo risulta parzialmente inadempito. Tutti i Dirigenti, tuttavia, sono tenuti a monitorare costantemente e ad aggiornare i dati pubblicati, anche attraverso i Referenti per la trasparenza.
- 6) L'Ente risulti ancora carente rispetto al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: i Settori non sono ancora nelle condizioni di rilevare in maniera automatizzata i tempi procedurali, per mancanza di sistemi informatici adeguati.
- 7) L'Ente sia dotato di un sistema efficiente di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato dapprima "ApPortomaggiore" ed ora "Rilfedeur", ma come esso possa essere affinato, allo scopo di isolare e focalizzare meglio le segnalazioni aventi ad oggetto fenomeni di corruzione intesa in senso ampio, che riguardino dipendenti e soggetti che siano legati all'Ente da rapporti di collaborazione, ecc.
- 8) Le misure ulteriori, individuate a seguito del monitoraggio condotto sull'attuazione del PTPC 2014-16, siano state effettivamente tradotte in obiettivi nel PTPC 2015-17 ed essi siano stati collegati al Piano delle Performance 2015-17.
- 9) In merito alla formazione, sia necessario approvare un Piano della formazione sulle materie dell'anticorruzione comprensivo di vari ambiti di attività, oltre che di temi legati all'etica ed alla legalità in generale, anche in relazione al forte intreccio che si crea tra il P.T.P.C. ed altri strumenti di programmazione.
- 10) I Dirigenti abbiano provveduto a fornire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e la propria dichiarazione dei redditi e situazione patrimoniale.
- 11) Si sia provveduto con l'adozione di apposita deliberazione di Giunta in data 29/12/2015 a disporre la non accettazione e la donazione di regalie ricevute all'associazione Caritas diocesana, così come disciplinato dall'art. 4 del Codice di comportamento, ma vi sia la richiesta di rendere meno stringente la previsione normativa.
- 12) Vi sia stata maggiore attenzione in sede di conferimento degli incarichi a seguire procedure comparative o a motivare adeguatamente le ipotesi in cui si è proceduto, per valori contenuti, con affidamenti diretti.
- 13) Si sia provveduto ad adeguare alla previsione dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 16-ter che dispone: " I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i

medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" : i contratti di assunzione del personale e gli atti di gara e gli atti prodromici agli affidamenti.

- 14) Siano state introdotte adeguate modulistiche per l'autodichiarazione da rendere in fase di gara e di concorso/selezione, da parte dei commissari, ai sensi dell'art. 35-bis D. Lgs. 156/2001, che recita: "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. "comma 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Comma 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.
- 15) Si sia adeguato il PTPC 2015-17 al conferimento di ulteriori funzioni all'Unione.

Successivamente con **nota inviata via e-mail in data 31/12/2015 e con nota inviata mediante protocollo Unione, n. 179 del 05/01/2016**, il Responsabile Anticorruzione (del Comune e dell'Unione) ha illustrato ai Dirigenti, al Sindaco, nonché Presidente dell'Unione, come provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio 2016, in conformità al documento di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, già trasmesso ai Dirigenti via mail in data 09 novembre 2015, assegnando un termine per fornire al RPT proposte di integrazione da esaminarsi in apposito incontro.

Nel costruire l'aggiornamento al P.T.P.C. 2016-2018, l'RPC oltre a tenere in considerazioni i riscontri rispetto al grado di attuazione delle Misure contenute nel Piano 2015-17, ha altresì effettuato una breve **analisi del contesto esterno ed interno**, come previsto dal P.N.A., avvalendosi anche della Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (link a pa. 16 dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A.) al fine di tradurre nel documento una serie di informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui il Comune opera. L'analisi del contesto potrà essere approfondita ed arricchita di ulteriori informazioni nel corso dei successivi aggiornamenti al Piano.

In parallelo all'aggiornamento del P.T.P.C. si procede:

- all'aggiornamento del **Programma della trasparenza e dell'integrità** seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013 e l'allegato 1. B.3 del P.N.A., allegato al Piano. Si evidenzia come, a seguito del conferimento da parte del Comune di Portomaggiore, dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie a decorrere dall'01/01/2015 ed in virtù **dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni dei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per a gestione dei servizi di supporto"** come modificata con **S.P. m. 22 del 29/12/2014**, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). Tale decisione, tuttavia, non è ancora stata assunta, pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile per la Trasparenza, non coincidente con il Responsabile Anticorruzione.

- alla rivisitazione del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, per valutare la necessità di apportarvi modifiche.

La proposta complessiva di **aggiornamento** del "Piano triennale di prevenzione della corruzione", per il triennio **2016-2018** sarà **sottoposta entro il 31/01/16 alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla bozza aggiornata di "Programma per la trasparenza", e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità**. Come suggerito dal P.N.A., ritenendo utile il coinvolgimento **dell'Organo di indirizzo politico** nel processo di aggiornamento del Piano, si procederà a fornire adeguata comunicazione ed illustrazione dei contenuti del PTPC 2016-18 al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'approvazione del documento da parte della Giunta.

Una volta approvata dalla Giunta il Piano verrà:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente"**
- **trasmesso all'O.I.V ed ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno o inserimento nella Intranet del Comune, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.;**
- **Collegato al Documento Unico di Programmazione 2016-18 ed al Piano della performance 2016-2018.** All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori del Comune, saranno inserite, come avvenuto nell'anno 2015, anche per i successivi, le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate al Programma della Trasparenza e gli indicatori ad esse collegati.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE

Contesto Esterno

Portomaggiore è un Comune di medie dimensioni localizzato a breve distanza dal capoluogo di provincia Ferrara ed in posizione di cerniera con il bolognese e il ravennate.

Il territorio si estende nella parte centro-meridionale della provincia di Ferrara, per un'area complessiva di 126,45 chilometri quadrati che confina a nord-ovest con Voghiera e Masi Torello, a nord-est con Ostellato e Comacchio, a sud con Argenta.

Compongono il Comune il capoluogo Portomaggiore e nove frazioni: Runco, Gambulaga, Sandolo, Maiero, Portoverrara, Ripapersico, Portorotta, Quartiere, Bando.

Significativi cambiamenti si riscontrano rispetto al trend registrato dagli anni Ottanta-Novanta in termini demografici: la crescita graduale della popolazione, dovuta principalmente ad espansioni residenziali ed all'incremento del saldo positivo immigrazione-emigrazione.

L'economia del paese, storicamente fondata sull'agricoltura (coltivazioni cerealicole e frutticole), è stata progressivamente caratterizzata dallo sviluppo del settore terziario avanzato e della piccola attività manifatturiera mentre rimane ancora debole l'industria e l'artigianato.

Per quanto riguarda l'agricoltura, si rileva un aumento della superficie agricola utilizzata e nel contempo una diminuzione del numero dell'aziende agricole.

La forma di conduzione è nella maggior parte dei casi quella diretta ed il tipo di coltura prevalente è "a seminativo" con una netta riduzione delle coltivazioni legnose.

Il turismo e le attività ad esso connesse sono un'opportunità di sviluppo per il nostro territorio per la valorizzazione delle risorse naturalistiche ed architettoniche (Oasi di Bando e Delizia del Verginese), la promozione dell'agriturismo, delle fattorie didattiche e dei prodotti tipici ed enogastronomici (salama da sugo).

Dal punto di vista ambientale il territorio comunale rientra nell'unità di paesaggio N. 6 "Della gronda" (PTCP).

Il paesaggio ferrarese era originariamente costituito da aree umide trasformate seconda delle necessità in risaie, maceri per la lavorazione della canapa, bacini di decantazione di acque e fanghi provenienti da zuccherifici.

Nel XII secolo l'abitato di Portomaggiore rappresentava uno dei principali porti del complicato sistema di navigazione fluviale e lagunare del Delta del Po.

La cittadina sviluppatasi su terreni paludosi strappati al Po ed ad alcuni suoi rami laterali, in particolare il Sandalo, successivamente a partire dalla fine dell'800 è stata assoggettata a grandi bonifiche (antica bonifica nella parte nord-occidentale). L'opera di bonifica è continuata con piccoli interventi in un arco temporale molto lungo il cui completamento risale agli anni '60 (bonifica del Mezzano - parte sud-orientale).

L'area del Mezzano per i suoi valori paesaggistici ed ambientali è stata identificata come Zona di Protezione Speciale ZPS ("Valle del MEZZANO e Valle PEGA") facente parte delle Rete Natura 2000 secondo la direttiva CEE 79/409. Nel territorio comunale di Portomaggiore ricade una porzione della ZPS "Valle del Mezzano" (circa 21.600 mq.) che è delimitata dalla matrice ambientale primaria costituita dal Canale Circondariale e comprende le Oasi di Bando collocate nell'area residuale tra l'antico argine del Mezzano ed il Canale.

L'origine del territorio portuense è ancora documentata dalla presenza di diversi canali (matrici morfologiche ambientali secondarie) che caratterizzano il nostro territorio: il Diversivo, i corsi d'acqua Fossa Benvignante - Fossa Sabbiosola ed il corridoio dello Scolo Bolognese - Fossa di Porto che collega la matrice del Po di Primaro in corrispondenza di S. Nicolò con quella del Canale Circondariale, nelle Oasi di Bando.

POPOLAZIONE legale al censimento 2011

n. 12.185

(Popolazione legale censita al 9 ottobre 2011 - G.U. 18 dicembre 2012, n. 294)

Tipo dato	popolazione residente								
Comune	Portomaggiore								
Anno di Censimento	2011								
Cittadinanza	italiano-a			straniero-a/apolide			totale		
Sesso	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale	maschi	femmine	totale
Età									
0-9 anni	320	336	656	154	162	316	474	498	972
10-19 anni	331	288	619	129	84	213	460	372	832
20-29 anni	396	359	755	131	136	267	527	495	1022
30-39 anni	651	609	1260	150	146	296	801	755	1556
40-49 anni	819	787	1606	131	143	274	950	930	1880
50-59 anni	776	808	1584	63	95	158	839	903	1742
60-69 anni	704	780	1484	6	38	44	710	818	1528
70-79 anni	671	843	1514	2	7	9	673	850	1523
80-89 anni	335	608	943	..	1	1	335	609	944

90-99 anni	51	133	184	..	..	..	51	133	184
100 anni e più	..	2	2	..	..	..	..	2	2
totale	5054	5553	10607	766	812	1578	5820	6365	12185

Variazioni della popolazione

Anno:	2002	2013	2014	2015
Popolazione al 31/12:	11.958 (11.954)*	12.196 (12.163)*	12.003 (12.085)*	11.885**
Di cui straniera:	242 (331)*	1.757 (1.611)*	1.714 (1.579)*	1.484**
% pop. Stranera su tot pop.	2,02% (2,77%)*	14,41% (13,21%)*	14,28% (13,16%)*	12,49**

* Dato validato dall'Istat

** Dato provvisorio in attesa di validazione dell'Istat

TERRITORIO

Superficie

kmq. 126,64

Risorse idriche

Laghi: n. 0

Fiumi e torrenti: n. 0

Strade

Comunali km. 208,00

Piani e strumenti urbanistici

Piani e strumenti urbanistici vigenti					<i>Provvedimento di approvazione</i>
Piano Strutturale Comunale (PSC)	si	x	no		C.C. n. 8 del 15.02.2010 Vigente dal 18.08.2010
Regolamento Edilizio Urbanistico (RUE)	si	x	no		C.C. n. 9 del 15.02.2010 Vigente dal 18.08.2010
Piano Operativo Comunale (POC)	si	x	no		C.C. n. 55 del 05.08.2010 Vigente dal 18.08.2010
Piano di edilizia economica e popolare (PEEP)	si		no	x	

SERVIZI

TIPOLOGIA	ESERCIZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
------------------	------------------	-----------------------------------

	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017
1.3.2.1 - Asili nido n.1	28	35	35	35
1.3.2.2 - Scuole materne n. 2 statali				
1.3.2.3 - Scuole elementari n. 1				
1.3.2.4 - Scuole medie n. 1				
1.3.2.5.1 - Strutture residenziali per anziani (2 strutture sul territorio accreditate)				
1.3.2.5.2 - Centro Diurno per anziani (servizio accreditato presente sul territorio)				
1.3.2.6 - Farmacie comunali	n. 0	n. 0	n. 0	n. 0
1.3.2.7 - Rete fognaria	Km 850	Km 850	Km 850	Km 850
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	si X no	si X no	si X no	si X no
1.3.2.9 - Rete acquedotto	Km.	Km	Km	Km
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico integrato	si X no	si X no	si X no	si X no
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	Ha. 30,6	Ha. 30,6	Ha. 30,6	Ha. 30,6
1.3.2.12 - Punti luce illuminazione pubblica	n. 2.907	n. 2.907	n. 2.907	n. 2.907
1.3.2.13 - Rete gas in km.	Km. 130,20	Km. 130,20	Km. 130,40	Km. 130,40
1.3.2.14 - Raccolta rifiuti in quintali	q. 66.500	q. 66.500	q. 66.500	q. 66.500
1.3.2.15 - Esistenza discarica	si no X	si no X	si no X	si no X
1.3.2.16 - Mezzi operativi	n. 8	n. 8	n. 8	n. 8
1.3.2.17 - Veicoli *	n. 7	n. 7	n. 7	n. 7
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	si X no	si X no	si X no	si X no
1.3.2.19 - Personal computer*	n. 90 di cui 23 a noleggio	n. 95 (0 a noleggio)	n. 95 (0 a noleggio)	n. 95 (0 a noleggio)
1.3.2.20 Altre strutture *(specificare)	n. 3 server	n. 1 server Rack		

*si specifica che dal 1° ottobre 2013 parte delle dotazioni informatiche e tecnologiche (per i veicoli dal 01.01.2015) sono concesse in uso all'Unione dei Comuni "Valli e Delizie" per lo svolgimento delle funzioni conferite al nuovo ente. Dal 01.01.2015 anche i veicoli del servizio sociale area minori sono concessi in uso all'Unione.

ORGANISMI PARTECIPATI

Società partecipate

Ragione Sociale	Finalità	Misura partecipazione	Tipologia partecipazione (diretta/indiretta)	Durata dell'impegno (contratto di servizio)

1.AREA spa – Via Volta n. 26/A Copparo (FE) C.F e P.I 01004910384	Azienda Recupero Energia Ambiente	11,60%	Diretta	1) Contratto di servizio gestione Rifiuti: 31-12-2017 2) Contratto di servizio per i servizi di manutenzione verde pubblico e disinfezione, derattizzazione e dezanarizzazione, nonché attività complementari al SGRU a tutto il 31 dicembre 2017 (delibera C.C. 6-2014)
2.STRADE srl - Piazza Umberto I n. 5 Portomaggiore C.F e P.I. 0161518038501 (in corso di liquidazione)	Manutenzioni viabilità, pubblica illuminazione.	29,93%(in fase adeguamento modifiche statutarie deliberate)	Diretta	Contratto di servizio pubblica illuminazione scadenza: 31-01-2017
3.SECIF srl -Via P.Vianelli n. 1 Argenta (FE) CF e PI 015653603301	Gestione, manutenzione di complessi cimiteriali e servizi accessori.	12,54%	Diretta	Contratto di servizio gestione servizi cimiteriali: scadenza 31-12-2015 Contratto prorogato 31/12/2026 con delibera C.C. 50 del 30.11.2015
4. ACOSEA Impianti srl -Via Borso n. 1 - Ferrara PI 0164218038201	Gestione amministrativa ie finanziaria delle reti ed impianti del servizio idrico integrato L 36/1994 e LR. 25/1999 nonché manutenzione dei beni pertinenti l'attività, estendimenti di reti, gare per l'affidamento di servizi pubblici locali a rilevanza economica.	3,73%	Diretta	Durata società: 31 dicembre 2050
5. S.I.PRO spa – Agenzia Provinciale per lo Sviluppo Sede Legale: Castello Estense Ferrara CF e P.I. 00243260387	Azienda per lo sviluppo del territorio	0,332%	Diretta	Durata società: 31 dicembre 2025

<p>6. DELTA 2000 Società Consortile a R.L. Sede Legale: Strada del Mezzano 10 Ostellato (Fe)- CF e P.I.01358060380</p>	<p>Azienda per lo sviluppo del territorio</p>	<p>0,070%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Durata società: 31 dicembre 2020</p>
<p>7. LEPIDA spa Sede Legale: Viale Aldo Moro n. 64 Bologna - CF e P.I. 02770891204</p>	<p>La società è stata costituita in "house providing" dalla Regione Emilia Romagna. E' assoggettata ad attività di direzione e coordinamento da parte della Regione Emilia Romagna. svolge attività di pianificazione, sviluppo e gestione infrastrutture telematiche per soggetti soci</p>	<p>0,0016%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Durata società: 31 dicembre 2050</p>
<p>8. HERA spa – Sede Legale: Viale Carlo Berti Pichat n. 2/4 Bologna CF e P.I. 04245520376</p>	<p>Multi utility nel campo servizio idrico - energia- ambiente</p>	<p>0,013813%</p>	<p>Diretta</p>	

Enti vigilati

ENTE E FINALITA'	Misura partecipazione	Tipologia partecipazione (diretta/indiretta)	Durata dell'impegno (contratto di servizio)
<p>ASP EPPI MANICA SALVATORI Azienda pubblica di servizi alla persona</p>	<p>38% (è stato deliberato da parte dei soggetti interessati l'ingresso del nuovo socio Comune Ostellato. in ragione dell'uniformità della base societaria dell'ASP medesima con quanto previsto in tema di ambiti territoriali dalla Legge regionale n. 21/2012, così come applicata dai Comuni di Argenta, Portomaggiore e Ostellato che congiuntamente hanno costituito l'Unione dei Comuni " - . La Giunta Regionale E/R con deliberazione n.1594 del 26/10/2015 ha approvato il subentro.</p>	<p>Diretta</p>	<p>Oggetto del Contratto di servizio è la gestione diretta o indiretta dei servizi sociali e socio-sanitari per la realizzazione di interventi e servizi sociali per le Aree Anziani e Adulti Disabili/Disagio Il contratto approvato con deliberazione G.C. n. 82 del 01.12.2015 scade il 30.11.2020</p>
<p>ACER - Ente pubblico economico dotato di personalità giuridica e di autonomia organizzativa, patrimoniale e contabile. Nasce dalla trasformazione dello IACP di Ferrara in seguito all'entrata in vigore della L.R. 24/2001 "Disciplina generale dell'intervento pubblico nel settore abitativo".La sua attività, comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione di patrimoni immobiliari, tra cui gli alloggi di edilizia residenziale pubblica (e.r.p.), la loro manutenzione nonché gli interventi di recupero e qualificazione degli stessi. La gestione si estende, inoltre, alla verifica dell'osservanza delle norme contrattuali e dei regolamenti d'uso degli alloggi e delle parti comuni dei fabbricati; - la fornitura di servizi tecnici relativi alla programmazione, progettazione, affidamento e realizzazione di interventi edilizi o urbanistici, anche attraverso programmi complessi; - la gestione dei servizi attinenti al soddisfacimento delle esigenze abitative rappresentate dalle famiglie non in grado di rivolgersi al libero mercato delle locazioni; - la prestazione di servizi agli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di abitazioni in locazione. 	<p>3,43%</p>	<p>Diretta</p>	<p>Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale mediante convenzione approvata con delibera C.C n. 67 del 22 dicembre 2014 con durata a tutto il 31 dicembre 2019</p>

ENTITÀ LAVORI PUBBLICI APPALTATI NEL TRIENNIO 2013-2015:

Descrizione opera	Anno di impegno fondi	Importo quadro economico	Stato Avanzamento
<i>Intervento adeguamento sismico e normativo Nido Comunale OLMO</i>	<i>2012-2013</i>	<i>151.000,00</i>	<i>Lavori conclusi</i>
<i>Lavori manutenzione straordinaria con messa in sicurezza rete viaria frazione Ripapersico</i>	<i>2013</i>	<i>250.000,00</i>	<i>Lavori conclusi</i>
<i>Manutenzione straordinaria ripristino viabilità campo gara permanente canale circondariale Bando-Valle Lepri</i>	<i>2014</i>	<i>120.000,00</i>	<i>Lavori conclusi</i>
<i>Lavori di messa in sicurezza strade e marciapiedi capoluogo e frazioni</i>	<i>2015</i>	<i>700.000,00</i>	<i>Approvato II SAL – Fine lavori prevista alla fine di febbraio 2016</i>
<i>Lavori di riqualificazione Via Sole a Portomaggiore</i>	<i>2015</i>	<i>500.000,00</i>	<i>Approvato I SAL – Fine lavori prevista alla fine di aprile 2016</i>
<i>Lavori di miglioramento sismico scuola Materna Nigrisoli a Portomaggiore</i>	<i>2015</i>	<i>105.000,00</i>	<i>Aggiudicazione provvisoria – in corso verifica requisiti – realizzazione prevista nel 2016</i>
<i>Lavori di realizzazione nuova scuola materna frazione Gambulaga</i>	<i>2015</i>	<i>770.000,00</i>	<i>Aggiudicazione provvisoria – in corso verifica requisiti – realizzazione prevista nel 2016</i>
<i>"Opere minori" di singolo importo inferiore a € 100.000,00 (non soggette ad inserimento nel programma triennale delle opere pubbliche)</i>	<i>2013-2015</i>	<i>272.000,00</i>	<i>Lavori conclusi</i>
	TOTALE	2.868.000,00	

Contesto Interno

Il contesto organizzativo interno del Comune di Portomaggiore ha subito un'importante impatto

con la creazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuta nell'aprile 2013 ed a seguito del conferimento alla stessa di numerose funzioni fondamentali, nell'arco di un solo biennio, il 2014-2015, ad invarianza di personale, ossia senza provvedere – né a favore dell'Unione, né a favore del Comune, nuove assunzioni.

L'UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE

L'Unione dei Comuni abbraccia il territorio dei comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore, tutti ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale individuato in forza della Legge Regionale n. 21 del 21 dicembre 2012 e riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna con delibera di Giunta Regionale n. 286 del 18-03-2013. Essa conta 40.793 abitanti al 31-12-2013.

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è stata costituita con deliberazioni di Consiglio comunale n. 5 in data 18/2/2013, del Comune di Argenta, n. 6 del 18/2/2013 del Comune di Ostellato e n. 4 del 18/2/2013 del Comune di Portomaggiore, esecutive ai sensi di legge, con cui sono stati approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico e con successiva stipulazione, in data 3 aprile 2013, con atto Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, n. 52 di rep., racc. n. 37, da parte dei tre Sindaci, dell'Atto costitutivo della nuova Unione di Comuni "Valli e Delizie". L'effettiva operatività, tuttavia avviene solo dall'01 ottobre 2013, ossia da quando vengono sottoscritte le convenzioni tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore e l'Unione stessa, per il conferimento alla stessa delle seguenti funzioni:

- **Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,**
- **Sportello Unico per le Attività Produttive,**
- **Gestione delle risorse umane,**
- **Tributi locali;**
- **Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.**

Successivamente il Consiglio dell'Unione, nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica riferita al triennio 2014-2016, approvata contestualmente al bilancio annuale 2014 ed al bilancio pluriennale 2014-2016, con deliberazione di Consiglio n. 14 del 09/04/2014, si è posto l'obiettivo politico di conferire, nell'arco del triennio, le ulteriori funzioni fondamentali di: Polizia municipale ed amministrativa locale, Protezione civile e Servizi sociali. Dopo il primo anno di concreta operatività dell'Unione, con delibere di Consiglio dell'Unione n. 32 del 30/09/2014, nella quale non si è raggiunta la maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati per legge, n. 35 del 21/10/14 (C.U. delle ore 21.00) e n. 37 del 21/10/14 (C.U. delle ore 22,00), nelle quali si è ottenuta per due volte ed in due sedute successive, la maggioranza favorevole della metà più uno dei Consiglieri assegnati per legge, si è proceduto ad apportare ulteriori modifiche allo Statuto dell'Unione, al fine di adeguare il provvedimento normativo alle innovazioni nel frattempo intervenute e ad inserire tra le ulteriori funzioni che i Comuni aderenti possono conferire alla stessa, le seguenti (evidenziate in corsivo):

- *Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- *Protezione civile;*
- *Servizi sociali;*
- *Polizia municipale e polizia amministrativa locale.*
- *Centrale Unica di Committenza;*
- *Turismo e marketing territoriale.*

L'organizzazione della **Centrale unica di Committenza** nell'ambito dell'Unione, discende dalla previsione normativa contenuta nel D. L. 66/2014 convertito in legge n.89/14, con cui è stato

modificato l'art. 33 comma 3-bis del Decreto Legislativo 6 aprile 2006, n. 163, che, nella sua nuova versione, recita: "3-bis. I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento." In virtù di successivi provvedimenti normativi, l'entrata in vigore della norma di cui sopra è slittata all'01/11/2015 e, pertanto, da tale momento la CUC è divenuta effettivamente operativa.

A decorrere dall'01/01/2015 i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno disposto il conferimento, attraverso l'approvazione di apposite convenzioni da parte dei Consigli Comunali dei Comuni e del Consiglio dell'Unione, delle seguenti funzioni:

- **Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**
- **Servizi sociali – area minori;**
- **Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- **Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;**

Sempre a decorrere dall'01/01/2015, inoltre, si è proceduto con il **trasferimento all'Unione del personale** comunale, comandato sino ad ora al 100% e di nuove figure professionali precedentemente impiegate solo in parte nell'ambito dell'Unione. In tal modo l'Ente locale Unione si è dotato di una propria struttura organizzativa e di personale proprio ed inizia ad assumere la veste di Ente locale dotato di una propria individualità, benché operante su delega dei Comuni.

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

La tecno-struttura ha subito una forte modificazione in conseguenza della delega all'Unione dei Comuni Valli e Delizie delle seguenti funzioni:

da ottobre 2013

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.

da gennaio 2015

- *Polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- *Servizi sociali – area minori;*
- *Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- *Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;*

L'Organizzazione del Comune di Portomaggiore si articola anche nel 2016 in quattro Settori i cui ambiti di attività ed i servizi gestiti sono variati in seguito ai predetti conferimenti.

I Settori sono:

- **TUA – Settore Tecnico**, nel quale ricade la materia delle opere pubbliche, della manutenzione degli immobili comunali e del controllo della gestione dei servizi cimiteriali, di raccolta e smaltimento rifiuti, del verde, del canile intercomunale, della fornitura di energia elettrica e di gas naturale, mentre le funzioni di programmazione urbanistica, edilizia privata, ambiente sono state conferite all'Unione così come quelle di protezione civile;

- **FIN – Settore Finanze**, nel quale sono allocati i servizi finanziari, il servizio economato e provveditorato all'interno del quale è effettuata l'accertamento e riscossione delle entrate derivanti dall'erogazione di servizi in ambito scolastico, mentre la funzione tributi (eccetto accertamento e riscossione cosap) è stata conferita all'Unione;
- **SAP – Settore Servizi alle Persone**, nel quale rientrano i servizi sociali, l'istruzione, i servizi demografici, il protocollo e il service point, mentre la funzione di gestione delle risorse umane ed i servizi informativi sono stati conferiti all'Unione così come il servizio sociale convenzionato – area minori;
- **STF – Staff del Segretario Generale**, diretto dal Segretario Generale.

Il Corpo di Polizia Municipale gestito fino al 31.12.2014 in convenzione tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore (COPM) è incardinato a decorrere da gennaio 2015 nell'organizzazione dell'Unione Valli e Delizie per lo svolgimento della funzione di polizia locale per i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

La direzione del Settore Finanze, del Settore Tecnico, e del Settore Servizi alle Persone è affidata a tre dirigenti del Comune, di cui uno, il Dirigente del Settore SAP, incaricato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs 267/2000 dopo le elezioni amministrative dal Sindaco eletto nel maggio 2011. Due dei suddetti Dirigenti del Comune di Portomaggiore sono incaricati dal Presidente dell'Unione della direzione dei Settori, rispettivamente, "Settore Programmazione Territoriale" e "Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali/Settore Servizi Sociali Area Minori" dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. La direzione degli altri Settori dell'Unione ed, in particolare, del "Settore Finanze" e del "Settore tributi" e del "Settore Polizia municipale polizia amministrativa locale", è, invece, stata assegnata ai Dirigenti dipendenti del Comune di Argenta.

CRITICITÀ

Non è sufficiente creare un nuovo Ente locale e trasferire ad esso funzioni comunali, per poter considerare i Comuni davvero uniti e coesi. E' necessaria, invece, un'unica visione delle strategie e dei programmi di sviluppo socio-economico dell'intero territorio, della gestione delle politiche tributarie ed impositive, della gestione dell'organizzazione e del personale. E' indispensabile standardizzare i flussi di comunicazione, mappare i processi e rispettare la tempistica delle fasi, al fine di consentire una comunicazione fluida ed efficace tra Comuni ed Unione e viceversa. E' necessaria la massima collaborazione tra gli Enti e una visione comune degli obiettivi.

Occorre, in altre parole, un salto culturale.

La creazione dell'Unione se ha, da un lato, consentito di adottare scelte di "governance" coordinate per l'intero territorio, con riferimento a determinati aspetti (ad esempio la sicurezza del territorio, l'assetto urbanistico, le iniziative di sviluppo economico-produttivo), dall'altro ha evidenziato difficoltà di coordinamento politico-strategico su tematiche fondamentali ed ha determinato una serie di problematiche di carattere organizzativo non ancora risolte.

Dopo un primo periodo di grande spinta motivazionale e notevoli sforzi organizzativi da parte dei Dirigenti coinvolti, per dare all'Unione un'organizzazione efficiente e riassetare internamente il Comune, nel corso dell'anno 2015, si sono potute evidenziare una serie di difficoltà organizzative e di collegamento tra Comuni e Unione, aggravate dal conferimento, in rapida successione, di numerose funzioni all'Unione quando ancora sia l'Unione che i Comuni ad essa aderenti, non avevano consolidato la propria organizzazione interna, adeguandola ai mutamenti istituzionali verificatisi. A ciò si aggiungano la riduzione ulteriore di personale, soprattutto a carico dei Comuni, per pensionamento e l'aumento degli adempimenti burocratici a carico sia dei Comuni, che dell'Unione, anche derivati dal nuovo ordinamento contabile.

L'Unione, infatti, benché "alleggerita" di taluni vincoli normativi (non ultimo quello inserito dalla Legge di stabilità 2016, a carico dei Comuni, di poter provvedere al tourn over del personale cessato, solo nei limiti del 25% delle cessazioni dell'anno precedente ed il vincolo del pareggio di bilancio che ha sostituito il patto di stabilità interno, dall'anno 2016) è, tuttavia,

essa stessa un Ente locale, sul quale gravano sostanzialmente tutti gli oneri burocratico-amministrativi previsti per i Comuni.

Le scelte compiute dall'Unione di avvalersi per il proprio funzionamento, del solo personale comandato dai Comuni, sia per l'esercizio delle funzioni conferite, che per la gestione dei servizi di supporto (segreteria, protocollo, servizi informativi, CUC/contratti, ragioneria ecc.), ivi compreso il personale dirigente, ha provocato rischi di inefficienze, sia a carico dell'Unione, che a carico dei Comuni aderenti.

Inoltre, la Giunta dell'Unione, dopo due anni circa dall'effettivo avvio del nuovo ente locale e della gestione da parte dello stesso, delle funzioni conferite, ha deciso di apportare una sostanziale modifica all'organizzazione degli uffici. In particolare, in fase di avvio dell'Unione, nell'ottobre 2013, su proposta della conferenza dei dirigenti, fu deciso di riunire tutto il personale operante nei diversi Servizi in una stessa sede, al fine di consentire una più agevole omogeneizzazione delle procedure, uno scambio costante di esperienze e buone pratiche ed un migliore coordinamento del lavoro degli operatori da parte del dirigente, fermo restando il principio del mantenimento degli sportelli al pubblico su ciascuno dei tre territori comunali, in base ad un orario di apertura da ridefinire in maniera coerente e funzionale. Tuttavia, nel corso dell'anno 2015, al fine di fronteggiare alcune difficoltà evidenziate soprattutto dal Comune di Argenta, anche in termini di riscontri non positivi rispetto alla qualità dei servizi da parte dell'utenza, la Giunta dell'Unione ha assunto la decisione di modificare l'assetto logistico degli uffici inerenti le funzioni conferite. Il personale degli uffici del Settore Programmazione Urbanistica, edilizia, ambiente e quelli del Servizio Gestione Risorse Umane dell'Unione, che era stato inizialmente concentrato presso la sede dell'Unione, ossia il Municipio di Portomaggiore, in quanto baricentrico dal punto vista geografico rispetto ai Comuni di Argenta ed Ostellato, a partire da settembre 2015, è rientrato presso la sede del Comune di provenienza. Tale scelta ha determinato la necessità di rivedere e modificare, nuovamente, metodi di lavoro, modalità di coordinamento del personale da parte dei Dirigenti e di sperimentare nuove e più complesse modalità per realizzare i flussi informativi rapidi ed efficaci. Tale processo è tutt'ora in atto.

Inoltre, la decisione di non avvalersi più, giunto a scadenza il 31/12/14, di una figura dirigenziale incaricata dal Comune di Argenta, ex art. 110 comma 1 TUEL - e di ripartire i Servizi dalla stessa diretti, ossia SAUA e SIA, tra le due Dirigenti del Comune di Portomaggiore, già comandate parzialmente all'Unione, ossia la Dirigente del Settore Tecnico del Comune e del "Settore Programmazione Territoriale" dell'Unione e la Dirigente del Settore Servizi alle Persone del Comune e del "Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali/Settore Servizi Sociali Area Minori" dell'Unione, trasferendo le aree di attività precedente dirette presso il Comune di Argenta, ad altro Dirigente del Comune stesso - se, da un lato, ha prodotto l'effetto positivo della riduzione della spesa di personale, dall'altro, ha determinato un'ulteriore concentrazione di attività e di responsabilità, sia a livello di Unione che di Comune, restringendo il vertice amministrativo, senza che a ciò sia seguito un ampliamento della struttura di supporto.

Anche le funzioni di Segretario comunale sono gestite in forma associata con il Comune di Argenta a decorrere dal 22.9.2014. Il medesimo Segretario è, inoltre, stato incaricato dal Presidente dell'Unione, a svolgere le funzioni di Segretario in Unione.

Per quanto concerne le **risorse umane** disponibili nel triennio 2016/2018 è importante sottolineare che **fin dal 2011 non si registrano assunzioni di personale** a tempo indeterminato **mentre si registrano numerose cessazioni di personale:**

Anno 2011

- n. 4 cessazioni di personale (1 unità cat. B assegnata al settore servizi al territorio urbanistica ambiente da gennaio 2011, 1 unità cat. B assegnata al settore servizi alle persone da aprile 2011, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da luglio 2011, 1 unità di cat. D(D3) assegnata al settore finanze da fine dicembre 2011);

Anno 2012

- n. 2 cessazioni di personale (1 unità cat. B assegnata al settore servizi alle persone da aprile 2012, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da fine dicembre 2012);

Anno 2013

- nessuna cessazione di personale

Anno 2014

- n. 4 cessazioni di personale (1 unità cat. D assegnata al settore servizi alle persone da febbraio 2014, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da gennaio 2014, 1 unità cat. C assegnata al Nido d'Infanzia da luglio 2014, 1 unità cat. C assegnata al settore servizi alle persone da agosto 2014).

Anno 2015

- n. 4 cessazioni di personale (1 unità cat. B1 assegnata al settore servizi alle persone da marzo 2015, 1 unità cat. B1 assegnata al settore tecnico da giugno 2015, 1 unità cat. C assegnata al Settore Finanze da agosto 2015, 1 unità cat. C assegnata al settore servizi alle persone da dicembre 2015).

A queste cessazioni vanno aggiunte le 23 cessazioni registrate dal 01.01.2015, per effetto del trasferimento del personale all'Unione ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001 al fine di consentire all'Unione la gestione autonoma delle funzioni conferite.

Le unità provenienti dai 3 Comuni coinvolte nel processo di trasferimento sono state complessivamente 82 (23 dal Comune di Portomaggiore) articolate per categoria giuridica e per ente di provenienza nel modo seguente:

CAT. GIURIDICA	COMUNE DI ARGENTA	COMUNE DI OSTELLATO	COMUNE DI PORTOMAGGIORE	Totale complessivo
B1	2		1	3
B3	2		1	3
C	30	3	14	47
C1		5		5
D1	8	4	6	18
D3	5		1	6
Totale complessivo	47	12	23	82

Al fine di garantire l'erogazione dei servizi, in particolare quelli che gestiscono attività trasversali o di supporto, l'Unione continua inoltre ad avvalersi anche nel 2015 di personale comandato all'Unione dai 3 Comuni.

Il Comune di Portomaggiore contribuisce in tal senso con il comando parziale di n. 10 unità (comprese 2 dirigenti) con un apporto complessivo tempo/lavoro di n. 4,25 unità.

Alla data **del 01.01.2016, il personale del Comune di Portomaggiore in servizio** risulta essere:

- **42 unità di personale a tempo indeterminato** così distribuiti:

SETTORI DEL COMUNE	A	B (pro v B1)	B (pro v B3)	C	D (prov D1)	Totale Unità personale	di cui comandate (anche parzialmente) in Unione
FIN				2	1	3	0

SAP	2	3	2	13	5	25	4
TUA	1	1	3	3	4	12	2
STAFF		1			1	2	2
TOT	3	7	5	20	11	42	8

- **2 dirigenti a tempo indeterminato (di cui uno comandato parzialmente in Unione e impiegato nell'ambito di convenzione per la gestione dell'Ufficio di Dirigente Tecnico con il Comune di Argenta)**
- **1 dirigente a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000 (comandato parzialmente in Unione)**

Inoltre il Comune si avvale del servizio di segreteria comunale gestito in forma associata con il Comune di Argenta (Comune Capofila). Il Segretario Generale titolare della segreteria convenzionata è stato individuato altresì quale Segretario dell'Unione.

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono anche nel 2016 fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Tali vincoli impongono costanti aggiustamenti organizzativi nella gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Si ricorda inoltre che con la nascita dell'Unione, ai fini della determinazione del limite di spesa, non è più sufficiente prendere in considerazione solo la spesa del singolo Comune aderente, ma occorre sommare alla stessa la quota parte della spesa riferita all'Ente, ma sostenuta dall'Unione. Infatti, il rafforzamento del processo di svolgimento di funzioni in comune fra più enti, mediante la costituzione di Unioni, e il contenimento della spesa di personale degli enti territoriali sono espressione di un'unica esigenza. Pertanto, il dato relativo alla spesa di personale da prendere in considerazione non può essere solo quello di ciascun Comune o della sola Unione poiché si tratterebbe di un dato incompleto, ma quello complessivo degli enti e dell'Unione.

In sintesi, il contenimento della spesa per il personale vede la necessaria riconduzione tra gli oneri da imputare a ciascun Comune di:

- spesa sostenuta per il personale "in prestito" all'Unione (comandi, distacchi, etc);
- quota parte di spesa del personale trasferito dall'Ente all'Unione;
- quota parte di spesa del personale assunto autonomamente dall'Unione, ove presente.

Grava sull'Unione un obbligo di cooperazione affinché i limiti di spesa del personale siano rispettati da parte degli enti associati.

Da qui discende l'analisi sistematica delle spese di personale dell'Unione e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore che viene effettuata in modo correlato fin dal 2013 e che dovrà proseguire nei prossimi anni.

La politica di personale dei 4 enti dovrà essere sempre più coordinata e tendere ad obiettivi condivisi.

Per la realizzazione dei sopra individuati programmi l'ente si avvale delle risorse umane, strumentali, finanziarie del Comune nonché delle risorse messe in campo dal nuovo ente "Unione" chiamato alla gestione di specifiche funzioni e quindi all'attuazione di alcuni programmi o parti di essi.

Considerazioni in termini di rischio

Dalle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, emerge con riguardo alla Regione Emilia Romagna che essa è interessata, per l'elevata vocazione imprenditoriale del tessuto economico e per la vicinanza con la Repubblica di San Marino, a fenomeni di inquinamento del tessuto produttivo messi in atto da organizzazioni criminali, sia autoctone che straniere, al fine del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati, anche attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria penalizzante, in particolare, la piccola imprenditoria. "La stessa opera di ricostruzione post terremoto ancora in corso nell'area che corre sull'asse Reggio Emilia, Modena, Bologna e Ferrara suscita una forte attrazione per le imprese vicine alle organizzazioni mafiose, che non esitano a ricorrere ai metodi classici di intimidazione e della minaccia per aggiudicarsi gli appalti. La gestione delle bische clandestine è un'altra attività di appannaggio del clan dei "casalesi", abilmente dissimulate sotto la "copertura" ufficiale di circoli di eterogenee tipologie. In questo caso, l'interesse è dettato dall'opportunità di riciclare, per il tramite del gioco d'azzardo, denaro proveniente da attività illecite. Sempre in tale settore si segnalano le mire della criminalità organizzata dirette ad acquisire il controllo nel campo dei videopoker e suscettibili di pervenire a situazioni di vero e proprio monopolio."

Non risultano dal Rapporto, tuttavia, indagini e operazioni di Polizia realizzate nel territorio del ferrarese ed, in particolare, che abbiano interessato il Comune di Portomaggiore.

Il Comune di Portomaggiore, inoltre, non rientra nell'area del c.d. "cratere" del terremoto, pertanto non ha beneficiato né di contributi o finanziamenti esterni, né di procedure semplificate per appaltare lavori a seguito del sisma del 2012.

Inoltre:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, che interessino il Comune di Portomaggiore;

- non risultano nell'anno in corso, né in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;

- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori;

- non risultano pervenute, né nell'anno in corso, né in quello precedente, denunce per fatti illeciti e corruttivi, né mediante procedure di whistleblowing, né mediante segnalazioni dall'esterno.

Si evidenzia come tale analisi, benchè sommaria - non disponendo l'RPC di ulteriori informazioni e neppure delle competenze necessarie per effettuare analisi socio-criminologiche più approfondite - fornisce un quadro piuttosto significativo del contesto in cui si colloca il Comune di Portomaggiore.

L'assenza di fenomeni illeciti importanti, non esonera il Comune di Portomaggiore dal compiere uno sforzo teso a prevenire fenomeni di illegalità in senso lato e irregolarità amministrative che possono interessare qualunque Ente pubblico e che con le Misure organizzative generali e specifiche contenute nel PTPC, si mira a scongiurare.



SEZIONE PRIMA

PIANO TERRITORIALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – Aggiornato al triennio 2016-2018.

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Si ricomprendono nella nozione di "**corruzione**", ai fini del presente Piano:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b. le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - c. i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
3. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "**illegalità**" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio comunale, autorità *ed organi* di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (*Sindaco*);
 - b. l'adozione del Piano territoriale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (*Giunta*) e la comunicazione degli stessi *al Consiglio comunale*
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (*Consiglio*);
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;

- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione *con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane*;
- c. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- d. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
- e. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- g. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- h. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario Generale, *il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non limitata e circoscritta ad attività di coordinamento di strutture di staff*. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e *non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015)*;

- il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono nel:
 - a. elaborare il Programma per la trasparenza e l'integrità e proporre i successivi aggiornamenti;
 - b. verificare l'adempimento da parte dall'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lsg. 33/13.

Il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Argenta coincide con il Dirigente del Settore Servizi alle Persone, tuttavia, a seguito del conferimento dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, con decorrenza 01/01/2015 ed in virtù dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio).

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio *con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto*;

- c. *il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;*
 - d. *la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;*
 - e. *l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;*
 - f. *l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;*
 - g. *l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;*
 - h. *la partecipazione alla redazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed ai suoi aggiornamenti;*
 - i. *la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Programma della Trasparenza;*
 - j. *la nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.*
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:
 - a. *partecipa al processo di gestione del rischio;*
 - b. *verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità;*
 - c. *utilizza le informazioni i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti;*
 - d. *esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.*
 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 20 del 20/11/2013:
 - a. *svolge i procedimenti disciplinari;*
 - b. *provvedere alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;*
 - c. *propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.*
 - Tutti i dipendenti del Comune di Argenta:
 - a. *Partecipano al processo di gestione del rischio;*
 - b. *Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;*
 - c. *Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;*
 - d. *Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;*
 - e. *Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.*

Articolo 3 - Contenuti del Piano

1. Il Piano di prevenzione della corruzione:
 - a. *contiene la Mappatura delle Aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, individuando i processi e le fasi di essi, più sensibili;*
 - b. *effettua la valutazione del rischio specifico seguendo la metodologia descritta all'Allegato 5 al P.N.A.;*
 - c. *indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;*
 - d. *fissa le Misure di contrasto generali e specifiche con procedure volte a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;*
 - e. *stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;*
 - f. *indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Dirigenti, al termine del rispettivo incarico, e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili;*

- g. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.
2. *La mappatura completa delle Aree di rischio, afferenti a tutti i processi trattati dal Comune, dovrà avvenire gradualmente e dovrà essere monitorata ed aggiornata costantemente, in sede di aggiornamento del Piano.*
 3. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni al Comune di Portomaggiore, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel **"Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62"**, approvato con delibera di Giunta comunale n. n. 123 del 12/12/2013.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.
3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti dovranno tendere a **dissociare le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, al termine dell'istruttoria di cui sono responsabili. Il Dirigente adotta il provvedimento finale approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Dirigente formula, in aggiunta al parere del Responsabile del procedimento, il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario generale per un parere di competenza. Il Segretario generale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre

2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento adottato in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. *Nel testo della proposta di **provvedimento finale** (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:*
 - a) *di avere rispettato le varie **fasi del procedimento** ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva **tempistica**;*
 - b) *di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di **situazioni di conflitto d'interessi** da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;*
 - c) *di essersi attenuto alle **Misure di prevenzione** della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;*
 - d) *dei presupposti e le **ragioni di fatto**, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;*
 - e) *di esprimere un **motivato giudizio di congruità** della spesa (o minore entrata) o dell'entrata (o minore spesa) che il provvedimento dispone.*
8. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
9. *I Dirigenti devono assicurare la rotazione dei funzionari, nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di **Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni**. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare in cui attestano l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.*
10. *La **rotazione degli incarichi Dirigenziali** deve essere valutata dal Sindaco e dalla Giunta, con il supporto del Responsabile Anticorruzione, **a cadenza quinquennale**, e potrà riguardare concretamente solo **l'alternanza oggettiva** rispetto ad alcune tipologie di procedimento, stante la specificità dei titoli di studio posseduti dagli attuali n. 2 Dirigenti di ruolo del Comune di Portomaggiore, anche tenendo conto dei riflessi prodotti dal conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni.*

11. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
12. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, all'atto di **conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli. *Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua **controlli sulla veridicità** delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo 39/2013.*
13. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell'Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nella **Tabella Allegata al presente Piano** a formarne parte integrante e sostanziale.
2. La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini numerici; l'individuazione del Dirigente del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche; la determinazione della tempistica di attuazione delle misure stesse.
3. *L'attuazione delle Misure di prevenzione specifiche, è valutata in base a specifici indicatori desumibili dalla Tabella allegata al presente Piano ed inseriti, per il triennio 2016-18 in relazione alle aree con valutazione di rischio più elevata. Gli **obiettivi** di attuazione delle Misure di prevenzione, esplicitati nel presente Piano, costituiscono parte integrante degli*

*Obiettivi gestionali contenuti nel **Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle performance a valenza triennale**, e sono in essi esplicitamente richiamati o replicati.*

4. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Dirigenti, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano.

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
 - f) *l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.*
3. Tutti i **cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, il Comune rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata

modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.

5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione *nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi*, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Argenta. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario generale che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.
6. **Il Comune comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il Responsabile del procedimento ed il Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
 - l'ufficio dove può avere informazioni,
 - la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.
7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'**ordine cronologico** di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infuocoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. **Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con il Comune, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei confronti

dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente del Comune contraente.

10. **Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
11. **Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso il Comune**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
12. **Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con il Comune**, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Comune con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedimentali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet del Comune, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano.
2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazione ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedimentali. I rendiconti forniti dai Dirigenti devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012) ed al Nucleo di valutazione/OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Il Piano per la Trasparenza e l'Integrità è strettamente connesso e coordinato con il presente Piano, di cui costituisce un'apposita *Sezione*. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
3. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.
4. I Dirigenti collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
 - Partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette.
 - Rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.
5. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, i Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
6. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
7. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.
8. I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

9. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
10. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
11. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Dirigenti, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico, all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, selezionati mediante confronto comparativo, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune di Argenta o dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o degli altri Comuni aderenti all'Unione stessa, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretari generali, Dirigenti e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.
2. Annualmente, entro il 31 gennaio, il presente Piano e le sue Sezioni sono oggetto di revisione ed aggiornamento, seguendo la stessa Metodologia osservata per la loro redazione e descritta nella parte introduttiva del presente documento.

Segue "ALLEGATO 1 sezione I – TABELLA AREE DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO OBIETTIVI PERFORMANCE INDICATORI"

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario Senza effetti economici diretti	Iscrizione anagrafica nel Comune		1	5	3	3	1	2	2,50	1	1	1	1	1,00	2,50	1) Omissione controlli al fine di consentire l'iscrizione anagrafica finalizzata a consentire al soggetto di accedere a determinati servizi o a determinati vantaggi e benefici in relazione alla propria situazione.	SAP	1) Tempestiva effettuazione controlli	Effettuazione controlli al fine di prevenire fenomeni volti all'elusione della normativa in materia tributaria - migratoria, attraverso l'attestazione di residenze non veritiere	n. provvedimenti di diniego di residenza - n. provvedimenti di cancellazione per irreperibilità n. ricorsi
	Accoglimento istanza alloggio Acer		1	5	3	5	1	2	2,83	1	1	1	4	1,75	4,96	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni di accesso alla graduatoria, al fine di agevolare particolari soggetti;	SAP	1a) Pubblicità e trasparenza nelle procedure di ammissione istanze e creazione della graduatoria. Applicazione di criteri non discrezionali ma rinnovati. Effettuazione controllo istruttorio su tutta la documentazione predisposta da ACER, attraverso funzionario comunale, prima dell'emissione del provvedimento	Applicazione nuovo regolamento per le assegnazioni - quale occasione per verifica nuovi requisiti di accesso anche per i soggetti già presenti nella vecchia graduatoria. Limitare al massimo il ricorso alle assegnazioni in deroga (comunque ben declinate)	n. assegnazioni in deroga. n ricorsi
	Accoglimento istanza di accesso al nido comunale		1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	1	4	1,75	3,79	1) Abuso nell'adozione di condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	SAP	1) Pubblicità e trasparenza nelle procedure di ammissione istanze e creazione della graduatoria. Applicazione di criteri non discrezionali ma rinnovati		n. di ricorsi
	Concessioni cimiteriali		1	5	1	1	5	2	2,50	1	1	1	2	1,25	3,13	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione delle condizioni per l'ottenimento delle concessioni, al fine di agevolare particolari soggetti;	TUA	1) Applicazione rigorosa della normativa in materia di concessione cimiteriali, del Regolamento Cimiteriale Comunale e degli atti (delibere di Giunta e Determine Dirigenziali) contenenti indirizzi e criteri per l'assegnazione. Controllo amministrativo interno sui provvedimenti finali predisposti dalla Società Secif S.r.l. (gestore del servizio cimiteriale). Invio da parte del gestore di un report trimestrale dell'attività svolta e delle pratiche eseguite. Gestione delle pratiche attraverso banche dati. Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rifedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.	Adozione provvedimento e rilascio autorizzazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	N. segnalazioni di irregolarità amministrative pervenute nell'anno di riferimento /N. segnalazioni irregolarità attraverso Rifedeur/N- segnalazioni complessive anno di riferimento/ verifica avvenuta pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23 D.Lgs. 33/2013 (SI/NO)
	Autorizzazione passo carrabile o accesso extraurbano		1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	2	1,25	2,29	1) Rilascio autorizzazione al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di agevolare determinati soggetti.	TUA	1) Applicazione rigorosa della normativa di riferimento (Codice della Strada e Ordinanza Sindacale n. 28/2006). Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rifedeur". Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.		
	Autorizzazione al transito in deroga ai divieti		1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	2	1,25	2,29	1) Rilascio autorizzazione al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di agevolare determinati soggetti.	TUA	1) Applicazione rigorosa della normativa di riferimento (Codice della Strada e Ordinanza Sindacale n. 28/2006). Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rifedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.		
Autorizzazione tagli stradali		1	5	1	1	1	2	1,83	1	1	1	2	1,25	2,29	1) Rilascio autorizzazione al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di agevolare determinati soggetti.	TUA	1) Applicazione rigorosa della normativa di riferimento (Codice della Strada e Ordinanza Sindacale n. 28/2006). Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rifedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata.	Adozione provvedimenti e rilascio autorizzazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	N. segnalazioni di irregolarità amministrative pervenute nell'anno di riferimento /N. segnalazioni irregolarità attraverso Rifedeur/N- segnalazioni complessive anno di riferimento/Controllo avvenuta acquisizione da parte degli uffici della dichiarazione sostitutiva L. 190/2012 per ogni richiedente/verifica avvenuta pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23 D.Lgs. 33/2013 (SI/NO)	
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti	Concessione occupazione suolo pubblico		2	5	1	1	5	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	1) Rilascio autorizzazione al di fuori dei casi previsti dalla normativa al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Omessa applicazione del canone dovuto al Comune al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti al fine di agevolare determinati soggetti.	TUA FIN	1) e 2) Applicazione rigorosa della normativa sulle occupazioni, del Regolamento Comunale COSAP sia per quanto riguarda le autorizzazioni che per la determinazione ed applicazione del canone. Gestione delle pratiche attraverso banche dati. Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rifedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.		
	concessione immobili comunali		4	5	1	5	1	3	3,17	4	1	2	4	2,75	8,71	1) Concessione per finalità non coincidenti con l'interesse pubblico; 2) Corsie preferenziali per particolari soggetti; 3) Omessa applicazione di un adeguato canone di concessione.	TUA SAP FIN	1) Individuazione ed inserimento nelle motivazioni del provvedimento dell'interesse pubblico che si intende perseguire; 2) Individuazione del concessionario attraverso procedure d'evidenza pubblica, che applichino, nei limiti di compatibilità principi afferenti all'Area degli appalti. La dinamica in argomento coinvolge anche le concessioni scadute ed esercitate di fatto - senza titolo, con conseguente presa in carico delle criticità connesse alla imprescindibile "liberazione" del bene- risultato da conseguire nel più breve tempo possibile, in alternativa alla regolarizzazione dell'occupazione. Sono esentate: installazioni pubblicitarie; occupazioni di suolo pubblico pertinenziali/strumentali a all'esercizio di attività commerciali o connesse ad esigenze estemporanee - contingenti - limitate nel tempo.	Gestione delle concessioni e comodati di immobili comunali nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, trasparenza e pubblicità, che governano l'azione amministrativa	Redazione dei contratti di comodato o concessione nel rispetto delle condizioni riportate nella L.R. 34/2002 (per le ass.ni di Promozione Sociale) e nella L.R. 12/2005 (per le ass.ni di Volontariato) (SI/NO) - N. immobili concessi in comodato gratuito/N. immobili comunali - verifica avvenuta pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 26 D.Lgs. 33/2013 (SI/NO)
Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle norme del Regolamento sulle prestazioni sociali agevolate e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività		2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	2	4	2,00	6,00	1) Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	SAP	1) Eneucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle condizioni per la concessione del contributo. Previsione di controlli a tappeto in fase di istruttoria per la verifica dei requisiti.	Applicazione puntuale del regolamento relativo alle prestazioni sociali agevolate	n. dinieghi disposti n. di contributi in deroga rinosciuti
	Concessione contributi ad associazioni di volontariato		2	5	1	5	5	5	3,83	1	1	2	4	2,00	7,67	1) Concessione slegata dai progetti ed iniziative effettivamente finalizzate a supportare l'Amm.ne nel perseguimento di interessi pubblici. 2) Riconoscimento al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti ed al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti.	SAP	1) Richiesta di produzione di bilanci, progetti dettagliati e rendiconti finali sull'utilizzo delle risorse pubbliche, al fine di effettuare un rigoroso controllo. 2) Definizione criteri più puntuali nell'ambito del regolamento e definizione ad inizio anno da parte della Giunta delle priorità e delle finalità meritevoli di riconoscimento.		

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Sostegno esterno all'azione amministrativa	Reclutamento consulenti esterni	1) approvazione in Consiglio comunale del programma delle consulenze 2) Individuazione consulente 3) Affidamento incarico	2	5	1	5	5	4	3,67	1	1	2	4	2,00	7,33	1) Elusione dei limiti di spesa e dei vincoli di legge anche in elusione ai vincoli assunzionali; 2) Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente, al fine di favorire determinati soggetti.	TUTTI	1a) Rigoroso rispetto degli specifici tetti di spesa: controllo della direzione finanziaria. 1b) Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge, per come interpretati dalla giurisprudenza contabile maggioritaria: a titolo esemplificativo, insussistenza di adeguate professionalità interne, con analisi approfondita, non circoscritta alla specifica sezione interessata; configurazione in chiave di "progetto - risultato", limitatamente a fasi di "start up", escludendo lavoro e funzionalità ordinarie - consolidate. 2a) Ulteriore aggravio di motivazione per consulenze legali ed informatiche. 2b) Inserimento nei "disciplinari d'incarico" di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo), nei limiti di compatibilità. 2c) Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi	Limitare il ricorso a consulenze esterne salvo in casi eccezionali di reale necessità	n. consulenze esterne affidate nell'anno di riferimento n. di consulenze ripetute negli anni allo stesso professionista (prendendo a riferimento i 5 anni precedenti)
Rapporti con utenti, rimborsi o rateizzi	Concessioni di rateizzi e/o rimborsi d'ufficio o su istanza di parte		4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	1) Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc... di tributi, imposte, ecc... allo scopo di favorire determinati soggetti	FIN	1) Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.		
Rapporti con società partecipate	affidamento diretto di servizi pubblici locali a società in house		4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	2	4	2,75	11,46	1) Omissione del controllo analogo; elusione della normativa in tema di affidamento dei servizi pubblici e violazione dei principi della libera concorrenza; realizzazione di affidamenti antieconomici per l'Ente.	TUA, FIN, STF	1) Rigorosa attuazione del "controllo analogo"; progressivo adeguamento dello statuto delle società all'evoluzione normativa giurisprudenziale in materia; verifica preliminare e all'affidamento diretto di servizi a società in house, delle condizioni di mercato al fine di accertare la convenienza economica dell'affidamento; costante verifica della sussistenza dei requisiti dell' "in house" e conseguente relazione e proposta di adeguamento agli Organi politici finalizzate all'adozione delle necessarie misure.		
Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture - d.lgs. 163/06 nel rispetto delle modalità previste dall'art. 33 comma 3-bis del Codice dei contratti pubblici che per il comune di Portomaggiore prevede l'obbligo di avvalersi della CUC istituita presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro o, in alternativa, far ricorso a convenzioni Consip/intercentrarie o al MEPA	programmazione acquisizioni di lavori, servizi e forniture	1) Analisi e programmazione dei fabbisogni	2	1	1	5	5	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7,08	1a) Programmazione di determinate opere, non in base ai bisogni effettivi della comunità, bensì dando priorità ad interventi che siano funzionali ad affidare il contratto ad un determinato progettista od operatore economico; 1b) coinvolgimento, anche con anticipazione di informazioni connesse all'appalto, solo di uno/alcuni progettisti e/o operatori economici, già in questa fase di programmazione, al fine di agevolare in fase di gara. 1c) Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, anche al fine di determinare le condizioni di supposta urgenza per giustificare il ricorso a proroghe, rinnovi, affidamenti diretti. 1d) Inserimento del programma delle opere pubbliche di interventi che non hanno fonti di finanziamento certe, che possono dar luogo ad errate valutazioni in fase di elaborazione del bilancio, produttive di inefficienze, ritardi, alterazioni degli equilibri finanziari in fase di successiva gestione.		1a) Introdurre, laddove sia necessario per definire le priorità degli interventi, confronti strutturati aperti al pubblico o a gruppi di cittadini e/o ad associazioni di categorie, quali consultazioni preliminari utili alla definizione delle priorità, che devono precedere l'adozione dei programmi al fine di individuare le priorità e devono essere richiamate nell'atto deliberativo di adozione del programma; 1b) Evitare contatti con professionisti e con ditte esecutrici anche in fase di programmazione dei fabbisogni o documentare in modo trasparente eventuali coinvolgimenti di soggetti privati o associazioni di categoria, da verbalizzare e richiamare nelle motivazioni della scelta; 1c) Redazione programma fabbisogni anche per forniture e servizi, di valore superiore a 40.000 euro. Fornire tempestivo riscontro alla CUC per redazione programma fabbisogni servizi e forniture di valore sup. a 40.000 Euro. Rispetto tempistica nella definizione,	Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge, qualora previsti o assegnati dalla CUC.	a) Rispetto tempistica di adozione e approvazione piani e programmi oo.pp. e forniture e servizi e adeguata motivazione delle scelte (Sì/ No) b) analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'anno di riferimento (la somma dei valori degli affidamenti di servizi e forniture senza gara della stessa tipologia merceologica non deve superare la soglia di rilevanza comunitaria di 207.000 euro) c) Rispetto termini invio dati alla CUC per programma servizi e forniture (NEL PTPC DELL'UNIONE, REDAZIONE PROGRAMMA sì/no) Scostamento tra il programma delle opere pubbliche adottato e quello approvato motivato da mancata verifica della copertura finanziaria certa in fase di redazione del programma. (Sì/No). d) Numero affidamenti aggregati e non solo gestiti in modo centralizzato, con gli altri Comuni dell'Unione, in ambito CUC (almeno 1 nel triennio di riferimento).
Progettazione della gara		1) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento;	2	5	1	5	5	3	3,50	4	1	2	5	3,00	10,50	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto.		1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione.	Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciat dall'art. 2 del Codice dei contratti pubblici.	Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Sì/No). Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. Numero affidamenti fuori MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento. Numero gare indette con il criterio dell'O.E.P.V./Numero gare complessive nell'anno di riferimento/Numero di affidamenti diretti previa consultazione di un unico operatore economico/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento.
		2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove prevista 3) Nomina RUP.	5	5	1	5	1	4	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	2) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato o mancanza di trasparenza nel dialogo con gli operatori economici al fine di favorire un determinato operatore economico.		2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione.		
			3	2	1	1	1	4	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti.		3.a) Sottoscrizione da parte del RUP di apposita dichiarazione in cui attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi rispetto allo specifico oggetto della gara. 3.b) Separazione tra RUP e Dirigente che presiede la commissione di gara, laddove le condizioni organizzative lo consentano.		
		4) Individuazione elementi essenziali del contratto.	3	5	1	5	1	4	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	4.a) Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di favorire un predeterminato appaltatore, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 4.b) Condizionamento della procedura di selezione mediante instaurazione di contatti prima o nel corso del procedimento, con imprese e soggetti interessati all'aggiudicazione.		4.a) Esaustiva esplicitazione degli elementi essenziali del contratto nella determina a contrattare e/o nel capitolato e/o nello schema di contratto esclusivamente funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico. 4.b) Evitare di anticipare solo ad alcuni operatori notizie ed informazioni relative alla volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.		
		5) Definizione dell'importo del contratto	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	5) Sottostima artificiosa del valore del contratto senza rispettare le prescrizioni dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici, anche al fine di eludere le disposizioni sulle procedure di selezione del contraente.		5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quali si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità.		
		6) Scelta della procedura di aggiudicazione.	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	7,88	6.a) Ricorso allo strumento della O.D. nell'ambito del MEPA, al di fuori dei limiti stabiliti dalla normativa vigente, al fine di eludere la regola del confronto concorrenziale tra una pluralità di potenziali affidatari 6.b) Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convezioni/ accordi quadro e mercato elettronico (Es. CONSIP/INTERCENTER). 6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.		6.a) Rispetto della regola del confronto concorrenziale, anche nel caso di acquisizione mediante ricorso al MEPA, nel rispetto dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici. 6.b) e c) Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, con particolare riferimento all'eventuale mancato ricorso a convenzioni attive ed al mercato elettronico e comunque effettuato nel rispetto dei vincoli contenuti nella Legge di stabilità 2016.		
		7) Definizione del capitolato.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	7.a) Definizione di progetti e capitolati generici ed approssimativi che non dettagliano sufficientemente quanto richiesto in sede esecutiva. 7.b) Elusione della normativa che impone il confronto concorrenziale tra più operatori. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.		7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali.		
		8) Definizione requisiti di qualificazione.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico-economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.		8) Fornire nella determinazione a contrattare adeguata motivazione tecnica delle scelte, onde assicurare la coerenza e la proporzionalità rispetto all'oggetto e al valore dell'appalto		
		9) Definizione criterio di aggiudicazione tra prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa	3	5	1	5	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25	9) Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa anche per acquisti standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o ricorso al massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.		9) Motivare adeguatamente la scelta dei criteri dell'O.E.P.V.. Ponderare il valore ad essi attribuito in modo tale da assicurare un equilibrio complessivo ed evitare che ad un certo criterio o fattore, sia data rilevanza prevalente rispetto ad altri senza sufficienti motivazioni tecniche.		

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	franziosità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	
		10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero comunque favorire un precostituito candidato		10) Elaborazione di bandi e disciplinari di gara analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzione in chiave oggettiva ed agevolmente intelligibile/tracciabile i percorsi di scelta.			
Selezione del contraente:		1) Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara non assicurando adeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante ai fini della gara.		1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Ampliare la sfera dei partecipanti alla gara il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	Numero di procedure con un solo offerente/ numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nell'anno in esame. Numero medio delle offerte escluse (eccetto esclusione automatica art. 86 D.Lgs. 163/2006)/numero offerte presentate in relazione alle procedure attivate nell'anno di riferimento	
		2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	4	1,75	6,71	2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara. 2.b) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottaciuto di far partecipare uno specifico operatore.		1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari. 1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.			
		3) Trattamento e custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.		2.a) Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte. 2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.			
		4) la Nomina della commissione di gara															4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte (come previsto dalla legge delega per la riforma del Codice dei contratti pubblici) 4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne. 4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità				2.b) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originariamente previsto dal bando. 3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo.
		5) Gestione delle sedute di gara (nell'ambito delle quali avviene la verifica dei requisiti di partecipazione sulla base delle auto-certificazioni prodotte, la valutazione delle offerte, la verifica di anomalia dell'offerta e l'aggiudicazione)	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	1	4	2,50	10,00	5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. 5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza		4.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. 4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità. 4.c) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne. 4.d) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: - l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; - di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); - se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); - di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi			
		6) Annullamento della gara - revoca del bando	2	5	1	5	5	5	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	6.a) Intento di ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto, qualora la procedura attuata abbia dato un risultato diverso dalle attese		4.d) Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. 5.a) Obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara nel caso di adozione del criterio dell'OEVP al fine di dare chiara evidenza dell'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi. 5.b) Obbligo di verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'offerta, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:		1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2	5	3	5	5	4	4,00	2	1	1	4	2,00	8,00	1.a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 1.b) Alterazione dei contenuti delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.		1.a) e b.) Affidamento lavoro/servizio/fornitura, nelle more del completamento delle verifiche, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, da esplicitare nella determinazione.	1.a e b) Accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprimento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario	Numero Affidamenti lavoro/servizio/fornitura, sopra soglia disposti nelle more del completamento delle verifiche su numero complessivo procedure sopra soglia. Numero contestazioni circa l'omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse	
		2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	2.1) 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.		2.1) Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice			
		3) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva la stipula del contratto	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	3.a) Ritardi nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto		3.a) Consegna lavoro/servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, nel rispetto dei vincoli normativi, da esplicitarsi nella determinazione			
		1) Modifiche del contratto originario	4	5	1	5	5	4	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	1.a) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. 1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge		1.a) Divieto di apportare modifiche sostanziali al contratto originario al di fuori dei casi e dei limiti di legge. 1.b) esplicitazione chiara nelle motivazioni degli appositi atti amministrativi adottati circa l'istruttoria svolta e tesa a giustificare la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge	Verificare che l'esecutore ponga in atto i mezzi e l'organizzazione necessari a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto. Verificare l'esatto adempimento	Rif. 1.a) n. contratti che hanno subito modifiche sostanziali su numero contratti stipulati nel periodo di riferimento Rif. 1.a) numero di affidamenti interessati da proroghe/numero complessivo di affidamenti	
		2) Autorizzazione al subappalto	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. 2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'acordo		2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore 2.b.1) Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2.b.2) Affidamento servizio/fornitura subappaltati, nelle more della stipulazione del contratto di subappalto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti 2.b.3) Applicazione, in caso di violazione delle presenti disposizioni della seguente sanzione: gli interventi subappaltati vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori. 2.b.4) Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota - interventi che l'appaltatore - principale dovrebbe eseguire direttamente			

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi		
Esecuzione del contratto:		3) Ammissione delle varianti	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	3.a) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)		3.a.1) Elaborazione in relazione di perizia, di motivazioni analitiche/oggettivamente intelleggibili/misurabili, che si confrontino con: - Adeguatezza della progettazione originaria (in mancanza, vengono meno i presupposti della premialità interna); - Rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento; - Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/ autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali, rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.		Rif. 3.a) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nei periodi di riferimento		
		4) Verifiche in corso di esecuzione	4	5	3	5	5	3	4,17	2	1	1	4	2,00	8,33	4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/forniture/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto		3.a.2) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti 4.a.1) Monitoraggio costante dei tempi di esecuzione di lavori pubblici/forniture e servizi, e tempestiva segnalazione da parte del RUP al Dirigente competente ed al RPC di anomalia al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma				
		5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)		5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta				
		6) Apposizione di riserve	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	6.a) Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge 6.b) Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi		Coordinamento costante tra RUP e direttore dei lavori per monitoraggio e controllo legittimità delle riserve formulate ed esplicitazione chiara nei verbali della DL delle ragioni dell'accoglimento o del rigetto.		n. accordi bonari e transazioni nell'anno di riferimento		
		7) Gestione delle controversie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	7.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore		7.a) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni		Controllo a campione su almeno il 25% dei contratti stipulati della previsione contrattuale sulla tracciabilità dei flussi finanziari.		
		8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	8.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.		8.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti ed obbligo di osservanza degli stessi				
		Rendicontazione del contratto:		1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6,00	1.a) attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;		1.a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo		
				2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	2.a) alterazioni o omissioni di attività di controllo o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante ed il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici		2.a) Segnalazione tempestiva del RUP al Dirigente ed al RPC delle anomalie riscontrate in fase di esecuzione e sospensione dei pagamenti sino all'esito dei controlli.		
3) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	3			5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	5	2,00	6,00	3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.		3.a) Esplicitazione nelle determine di approvazione di SAL o SFL e nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.				
Affari legali e contenzioso	Assunzione decisione di resistere o meno avverso un ricorso/atto di citazione	1) Notifica ricorso al TAR o atto di citazione davanti al G.O. avverso provvedimenti del Comune o decisione del Comune di adire il G.A. o il G.O. avverso atti di altre P.A. o contro soggetti privati	5	5	1	5	1	3	3,33	3	1	1	4	2,25	7,50	1) Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.		1) Trasmissione tempestiva da parte dell'ufficio segreteria organi istituzionali di copia dell'atto di impugnazione, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato al fine di consentirgli le necessarie valutazioni				
		2) Decisione circa la resistenza in giudizio sia in primo grado che nei gradi successivi	5	5	3	5	1	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25	2) Sopravalutazione delle chance di esito favorevole del giudizio con conseguente inutile dispendio di risorse finanziarie per la difesa. Nelle fasi successive al primo grado, in particolare nel caso di esito negativo dello stesso.		2a) Esplicitazione nella delibera di conferimento incarico all'Avvocato, delle ragioni di merito che giustificano la decisione di resistere in giudizio.	Assicurare la miglior difesa del Comune rispetto al proprio operato.	Numero azioni giudiziarie subite nell'anno di riferimento Numero interventi in autotutela del Comune, attuati a seguito di impugnazione da parte di terzi. Numero incarichi conferiti al medesimo professionista nell'arco dell'anno e del triennio di riferimento.		
		3) Conferimento incarico ad Avvocato	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	1	4	2,00	7,00	3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo.		3a) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale.				
	Monitoraggio stadi della procedura giudiziaria		1) Controllo periodico impegno di spesa	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato		4) Invio di richieste, almeno una volta all'anno, ai legali incaricati, di aggiornamento dell'impegno di spesa in relazione alla causa e della previsione dei tempi per la conclusione del procedimento giurisdizionale		Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1). Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO)	
			2) Pagamento parcella	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinione della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati		2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinione della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati	Assicurare la legittimità della spesa		
			3) Stipula contratto	3	2	1	3	1	3	2,17	4	1	1	1	1,75	3,79	3) Redazione contratto privo di idonee clausole a tutela dell'ente e di equilibrio sostanziale del sinallagma		Intervento dell'ufficio contratti in fase di stesura del contratto, per controllo contenuti			
Gestione patrimonio	Affidamento in gestione a soggetti terzi	1) Verifica mediante consultazione settore oo.pp.e patrimonio dello stato di manutenzione dell'immobile	1	2	1	1	1	3	1,50	2	1	1	4	2,00	3,00	1) Omessa verifica preventiva dello stato di manutenzione dell'immobile con conseguente trasferimento del rischio a carico dell'affidatario.	SAP e TEC	1) Richiesta formalizzata rivolta al settore oo.pp. e patrimonio e risposta/relazione anch'essa formalizzata, da richiamare nel provvedimento di assegnazione, circa lo stato di manutenzione dell'immobile, al fine di definire gli oneri gravanti sulle parti	Controllo puntuale e costante sul patrimonio immobiliare, sia dal punto di vista manutentivo al fine di programmare gli interventi occorrenti, sia dal punto di vista gestionale e dell'esecuzione del contratto	n. immobili censiti dal punto di vista manutentivo/n. immobili assegnati in gestione nell'anno di riferimento		
		2) Avviso pubblico per la selezione dell'affidatario	5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	1	1,75	5,83	2) Affidamenti diretti al fine di favorire determinati soggetti	SAP	1) Pubblicazione avviso e predeterminazione dei criteri di scelta, per l'individuazione del contraente privato. 2) Esplicitazione delle motivazioni aggravate in caso di affidamento diretto, conformemente a casi previsti dalla legge o da regolamenti interni all'ente.				
		3) Stipula contratto	3	2	1	3	1	3	2,17	4	1	1	1	1,75	3,79	3) Redazione contratto privo di idonee clausole a tutela dell'ente e di equilibrio sostanziale del sinallagma	SAP	Intervento dell'ufficio contratti in fase di stesura del contratto, per controllo contenuti				
	Alienazione patrimonio		1) Verifica mediante intervento settore oo.pp. E patrimonio dello stato di manutenzione dell'immobile	1	2	1	1	1	3	1,50	2	1	1	4	2,00	3,00	1) Omessa verifica preventiva dello stato di manutenzione dell'immobile con conseguente trasferimento del rischio a carico dell'acquirente.	SAP e TEC	1) Richiesta formalizzata rivolta al settore oo.pp. e patrimonio e risposta/relazione anch'essa formalizzata, da richiamare nel provvedimento di assegnazione, circa lo stato di manutenzione dell'immobile, al fine di definire gli oneri gravanti sulle parti	Rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità nel procedimento di alienazione degli immobili	n. procedure ad evidenza pubblica attivate/n.immobili alienati	
			2) Procedura comparativa per individuazione contraente privato	5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	1	1,75	5,83	1) Affidamenti diretti al fine di favorire determinati soggetti	TEC	1) Pubblicazione avviso e predeterminazione dei criteri di scelta, per l'individuazione del contraente privato, nel rispetto del regolamento interno e della legge. 2) Esplicitazione delle motivazioni aggravate in caso di affidamento diretto			
			3) determinazione del valore dell'immobile da parte del settore oo.pp. E patrimonio da inserire nel contratto	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6,00	1) Sottostima o sovrastima del valore al fine di avvantaggiare o scoraggiare eventuali acquirenti.	TEC	1) Stima del valore dell'immobile in conformità alle tabelle prestabilite ed esplicitazione dei criteri utilizzati.			
			4) stipula contratto in forma di atto pubblico	3	2	1	3	1	3	2,17	4	1	1	1	1,75	3,79	1) Inserimento di clausole svantaggiose per l'Ente al fine di favorire l'acquirente.	TEC	1) Remissione stesura contratto al Notaio al fine di garantire massima imparzialità e specializzazione			

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Gestione delle entrate	Programmazione delle entrate di cui l'ente è titolare previste nei documenti di programmazione finanziaria	1) Definizione delle previsioni di entrata	2	5	1	1	1	3	2,17	3	1	1	4	2,25	4,88	1) Previsione di entrate non attendibili con esposizione a rischio di creare presupposti per un danno economico all'ente. 2) Sovra stima dei crediti dell'ente e conseguente alterazione delle previsioni di spesa. 3) Previsione di tempi di riscossione non coerenti ed attendibili.	FIN	1) Redazione di documentazioni giustificative/Motivazione specifica delle previsioni formulate nei documenti di programmazione. 2) Divieto di iscrizione a bilancio di previsioni prive di documentazione giustificativa nel rispetto dei principi contabili comprovante l'attendibilità delle stesse.	Predisposizione di adeguata ed omogenea documentazione giustificativa delle previsioni di entrata iscritte a bilancio e monitoraggio periodico	si/no
		2) Definizione delle modalità e dei tempi di riscossione per ciascuna tipologia di entrata	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	1	4	2,25	5,63					
	Individuazione dei soggetti tenuti al pagamento delle diverse entrate extratributarie riscosse dal comune ed accertamento delle entrate	1) Individuazione dei soggetti debitori e predisposizione di liste di carico, fatture o ruoli	2	5	1	3	5	3	3,17	4	1	0	1	1,50	4,75	1) mancata attivazione delle procedure di riscossione al fine di avvantaggiare taluni soggetti. 2) Ritardo nelle emissioni degli atti propedeutici alla riscossione	FIN	1) Esplicita motivazione delle ragioni della mancata riscossione di crediti previsti; 2) rispetto rigoroso della tempistica dal regolamento interno e dalla legge	Esatta corrispondenza tra posizioni debitorie verso l'ente ed accertamenti emessi	Rispetto tempistica accertamenti (Si/no)
		2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili delle entrate	2	5	1	3	5	3	3,17	4	1	0	1	1,50	4,75					
	Riscossione	1) Svuotamento conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria a parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso 2) Effettuazione controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata/non versata.	2	2	1	1	1	1	1,33	4	1	0	1	1,50	2,00	1) Non corretto e/o Totale svuotamento periodico dei conti con riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente - non corretto e tempestivo riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente a cadenza quindicinale. 2) Omesso o incompleto controllo sulle posizioni e sugli incassi al fine di favorire determinati soggetti	FIN	Effettuazione controlli su tutte le posizioni debitorie	Riscossione puntuale e tempestiva dei crediti dell'ente	controlli su tutte le posizioni debitorie verso l'ente (Si/No)
	Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini e riscossione coattiva	1) trasmissione solleciti	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1	0	1	1,25	2,50	Non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegua un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	FIN	Introduzione dell'obbligo di refertazione dei crediti non riscossi e di tutte le procedure attuate per il recupero degli stessi - Controlli su tutte le posizioni debitorie	Riscossione coattiva di tutti i crediti dell'ente non pagati spontaneamente	controlli su tutte le posizioni debitorie verso l'ente (Si/No)
		2) Predisposizione ed esecutività dei ruoli x la riscossione coattiva	2	5	1	3	1	1	2,17	4	1	0	1	1,50	3,25					
	Concessione di rateizzazioni d'ufficio o su istanza di parte	1) Istanza di parte dell'interessato 2) valutazione/diniego criteri oggettivi per la gestione delle entrate	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc., imposte, ecc. allo scopo di favorire determinati soggetti	FIN	1) Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). 2) Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.	Rendere totalmente trasparente la decisione sui rateizzi	n. rateizzi concessi/n. verbali redatti
Gestione delle spese	Nascita dell'obbligazione giuridica e registrazione dell'impegno di spesa nelle scritture contabili	1) Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	1	5	1	3	1	1	2,00	4	1	0	1	1,50	3,00	Non corretta registrazione totale o parziale della spesa che può esporre l'ente al rischio di debiti fuori bilancio o che può non consentire il regolare funzionamento dei servizi	TUTTI	1) Divulgazione dei principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti 2) Coinvolgimento del personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa 3) Divulgazione modalità di reperimento delle informazioni relative al programma dei pagamenti approvato 4) Formazione continua del personale	Corretta gestione delle fasi della spesa	n. debiti fuori bilancio rilevati nell'anno di riferimento (obiettivo: zero)
		2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti	4	2	1	1	1	1	1,67	4	1	0	1	1,50	2,50					
		3) Apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile sui provvedimenti	1	2	1	1	1	1	1,17	4	1	0	1	1,50	1,75					
	Liquidazione	1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta	1	2	1	1	1	1	1,17	4	1	0	1	1,50	1,75	Commissione di errori nell'individuazione delle somme da pagare - Ritardi nel perfezionamento della liquidazione tecnica	TUTTI	1) Formazione diffusa del personale	Effettuazione di tutti i controlli propedeutici alla liquidazione della spesa	n. interventi formativi realizzati nell'anno di riferimento
2) Verifica assenza condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (verifiche art.48-bis del DPR n.602/1973 per i pagamenti sup. a 10.000,00 euro - DURC,...)		3	2	1	3	1	1	1,83	4	1	0	1	1,50	2,75	Si proceda a pagamenti in violazione delle norme relative alla tracciabilità o alle verifiche per gli importi superiori a 10.000 euro	FIN	Formazione del personale addetto alle varie fasi e responsabilizzazione dello stesso attraverso attribuzione di responsabilità procedurali			
Pagamento	Ordinazione della spesa e predisposizione del mandato di pagamento	1	5	1	5	5	1	3,00	4	1	0	1	1,50	4,50	Effettuazione dei pagamenti in ritardo o non nel rispetto delle regole previste dai regolamenti dell'ente per le scadenze - Violazione dei principi previsti dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti	FIN	1) Rigoroso rispetto dell'ordine cronologico e dei tempi contrattuali per il pagamento. 2) Esplicitazione delle ragioni per cui, in casi eccezionali, si opera in deroga al principio dell'ordine cronologico e motivazione rafforzata e trasparente della scelta	Tutela diritti dei creditori	n. pagamenti effettuati in deroga al criterio cronologico (tendere allo Zero)	

Le aree di rischio relative alle funzioni conferite in Unione dei Comuni Valli e Delizie sono state evidenziate ed analizzate in analogo documento approvato dall'Unione stessa

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' Aggiornato al triennio 2016-2018

INDICE:

Introduzione

Parte 1: Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

Parte 2: Procedimento di elaborazione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

*ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA
2016/2018*

ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Introduzione

Il Programma Triennale per la trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Viene previsto dall'art. 11 comma 2 del D.Lg.vo 27.10.2009 n. 150 e si inserisce nel più vasto progetto di riforma del sistema pubblico intrapreso dal Governo Italiano fin dall'emanazione della legge n. 69/2009. Tale legge ha imposto a tutte le Amministrazioni Pubbliche particolari obblighi di trasparenza: ai sensi dell'art. 21 commi 1 e 2 le Amministrazioni Pubbliche hanno il compito di "pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili dei Servizi e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale".

La legge 190/2012 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il recente Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione.

Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A del menzionato decreto, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Nella logica del legislatore, pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;*
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;*
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;*
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.*

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. n.33/2013, lo strumento attraverso cui l'Unione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e di integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

In questa ottica il programma della trasparenza è un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, in cui è individuata una serie di dati e informazioni da rendere pubblici concernenti l'operato della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance dell'ente e quindi favorire un rapporto più diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate in materia dalla Commissione nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è definita annualmente nell'ambito del così detto Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato.

La struttura organizzativa comunale risulta articolata in Settori e Servizi:

- a) il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;
- b) il Servizio è la struttura organizzativa che risponde a criteri di specificità e operatività, cui è preposto in genere un responsabile di servizio.

L'organizzazione dell'ente dal 01.01.2015, viene di seguito rappresentata:



La direzione dei settori sopra delineati è rimessa ai dirigenti così come da decreti sindacali di seguito indicati:

decreto sindacale n. 16 dell'01.10.2013	Conferimento all'Ing. Luisa Cesari dell'incarico dirigenziale relativo al Settore "Tecnico"
decreto sindacale n. 15 del 01.10.2013	Conferimento alla Dott.ssa Marina Zeccoli dell'incarico dirigenziale relativo al "Settore Finanze" .

decreto sindacale n. 18 del 06.11.2011 e ss.mm.ii	Conferimento incarico dirigenziale extra - dotazionale ai sensi articolo 110, comma 2, del D. lgs. 18-08-2000, n. 267, alla Dott.ssa Elena Bertarelli per la direzione del Settore Servizi alle Persone
---	--

L'articolazione in servizi dei Settori viene di seguito riportata

Settore	Servizio
FIN Settore Finanze	FIN1 Servizio Finanziario
	FIN3 Provveditorato/ Economato
SAP Settore Servizi alla Persona	SAP1 Servizi statistici e demografici
	SAP2 Servizi scolastici ed educativi
	SAP3 Servizi sociali ed assistenziali
	SAP6/1 Orientamento ai servizi, servizi operativi
	SAP6/2 supporto al Sindaco ed alla Giunta - Promozione Turistica
	SAP9 Biblioteca, Cultura, Attività sportive
TUA Settore Tecnico	TUA1 Patrimonio
	TUA2 Lavori pubblici -Manutenzione
	TUA3 Servizio Progettazione
	TUA6 Tua Amministrazione
	TUA9 Mobilità
STF Staff del Segretario	STF 1 Staff del segretario

La predetta organizzazione tiene conto delle modifiche intervenute in seguito alla costituzione nel corso del 2013 dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie tra i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

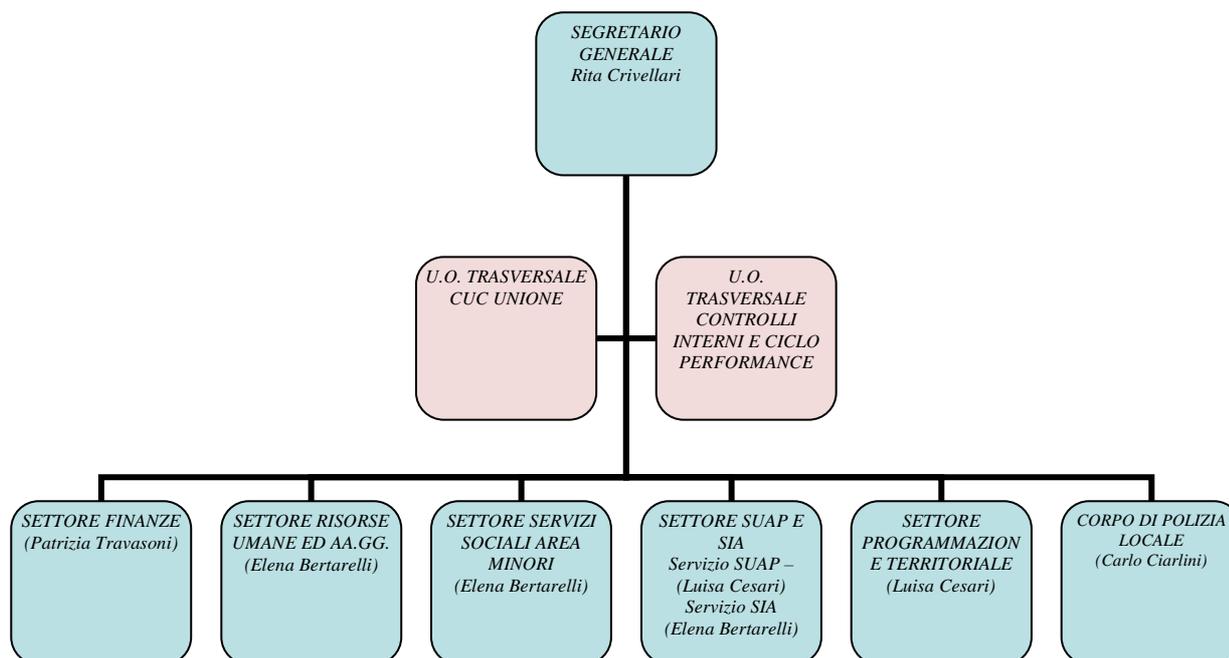
Da ottobre 2013 il Comune di Portomaggiore ha disposto il conferimento all'Unione delle seguenti funzioni:

- Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
- Sportello Unico per le Attività Produttive,
- Gestione delle risorse umane,
- Tributi locali;
- Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione,

A decorrere da gennaio 2015 sono stati disposti i conferimenti delle seguenti ulteriori funzioni:

- Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- Servizi sociali - area minori;
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;

L'Unione ha approvato una propria organizzazione finalizzata alla gestione delle funzioni conferite dagli enti nonché dei servizi di supporto.



Il Presidente dell'Unione con propri decreti ha provveduto ad attribuire le funzioni dirigenziali ai dirigenti comandati parzialmente in Unione dipendenti del Comune di Argenta e Portomaggiore per la direzione dei Settori così come di seguito indicato:

Dirigente incaricato	Funzioni dirigenziali conferite in capo all'Unione	Decreto Presidenziale
Dott.ssa Bertarelli Elena Dirigente a tempo determinato ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 del Comune di Portomaggiore	Direzione del Settore gestione risorse umane ed affari generali temporaneamente direzione del Servizio SIA del Settore "SUAP e SIA"	n. 5 del 09.06.2015
Ing. Luisa Cesari Dirigente del Comune di Portomaggiore a tempo indeterminato	Direzione del Settore Programmazione Territoriale temporaneamente direzione del Servizio Suap del Settore "SUAP e SIA"	n. 6 del 09.06.2015
Dott.ssa Travasoni Patrizia Dirigente del Comune di Argenta a tempo indeterminato	Direzione del Settore Finanze	n. 4 del 09.06.2015
Dott. Ciarlini Carlo Dirigente del Comune di Argenta a tempo indeterminato	Direzione del Settore Corpo di Polizia Locale	n. 7 del 09.06.2015

Parte 1
Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

1.1 - Le principali novità rispetto al programma precedente

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Portomaggiore 2016/2018 intende aggiornare i contenuti del precedente programma, per ciò che concerne gli aspetti organizzativi dell'ente e l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi, e confermandone l'impianto complessivo.

Le misure delineate dal Programma triennale per la trasparenza sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

Il presente Programma aggiorna ed estende i contenuti del precedente documento del 2015. Inoltre si è proceduto ad una revisione dei contenuti in ottica di leggibilità e fruibilità. Inoltre si è cercato di adottare un lessico più familiare alla maggioranza dei portatori di interesse e per il cittadino.

Il Comune di Portomaggiore è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.portomaggiore.fe.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Portomaggiore risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Il Comune di Portomaggiore persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: *la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.*

2) Aggiornamento e archiviazione: *per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.*

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo

del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

1.2 - Gli Obiettivi del Programma e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Portomaggiore intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità vengono di seguito individuati:

Obiettivo 1 - Attuazione del d.lgs 33/2013

Obiettivo 2 - Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

Obiettivo 3 - Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line

Obiettivo 4 - Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati

Nell'Allegato 1 per ciascun obiettivo sono riportati in dettaglio le azioni da intraprendere con l'indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopra specificati troveranno corrispondenza nel Piano esecutivo di gestione globalizzato/Piano della Performance dell'anno di riferimento.

Per il periodo considerato rimane prioritario per l'ente, in considerazione del rilevante impatto organizzativo che esso determina, l'obiettivo n. 1 relativo all'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC.

*A tale proposito **nell'Allegato 2** sono, dunque, indicati, oltre ai Settori/Servizi responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.*

Parte 2 Procedimento di elaborazione del programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- **La Relazione previsionale e programmatica 2015/2017 approvata con deliberazione C.C. n. 09 del 10.04.2015 che contempla, nella sezione terza, il Programma 02 "Partecipazione".** Il programma racchiude le azioni e gli strumenti tesi a migliorare il rapporto di comunicazione e scambio tra l'Amministrazione Comunale (ed al suo interno, tra settori e servizi) e la cittadinanza. Rientra in tale programma così come nel **Programma 01 "Funzioni generali di amministrazione e controllo"** l'adeguamento alla normativa più attuale in termini di trasparenza, che si attua attraverso la pubblicazione online in apposita sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", di informazioni, atti e dati in merito alla gestione della cosa pubblica (ex D.Lgs. n.33 del 14.03.2013).
- **Il Piano Esecutivo di Gestione Globalizzato 2015** approvato con deliberazione **G.C. n. 32 del 03.06.2015** (composto in modo integrato dal **Piano delle Performance** e dal **Piano esecutivo di Gestione**) che contempla per tutti i Settori dell'Ente un obiettivo gestionale specifico "Realizzazione Piano della Trasparenza" (vedere allegato D alla menzionata deliberazione)

2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della Performance.

La CIVIT (ora ANAC), con la delibera n. 6/2013 e con delibera 50/2013, ha auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- *Sistema di misurazione e valutazione della performance;*
- *Piano della performance;*
- *Relazione sulla performance;*
- *Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.*

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- *promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;*
- *favorire la cultura della rendicontazione (accountability).*

Con il Piano della performance 2015, approvato con deliberazione della G.C. n. 32 del 23-06-2015, nell'ambito del PEG "globalizzato", il Comune di Portomaggiore ha voluto individuare per ciascun settore un obiettivo gestionale collegato all'attuazione della normativa in materia di

trasparenza. La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance gestionale dell'ente in base al vigente sistema di misurazione e valutazione (G.C. n. 27/2011). Il tal modo sussisterà una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti.

L'ente si impegna anche in futuro a contemplare specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione delle misure contemplate dal piano per la trasparenza.

2.3 – Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza sentito il Responsabile Anticorruzione. Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità in corso di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per eventuali osservazioni. Bozza del testo è stata altresì inviata all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, trattandosi di ente esterno a cui sono state conferite/delegate funzioni, al fine di conoscere responsabilità/competenze in materia di trasparenza e di un coordinamento dei Programmi per la trasparenza di tutti gli enti.

2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders ed i risultati di tale coinvolgimento

L'ente si impegna a proseguire nel corso del 2016, anche in collaborazione con gli enti dell'Unione, il coinvolgimento delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, dei cittadini del comune, delle imprese del territorio, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di categoria, delle altre amministrazioni pubbliche, e di ogni altro soggetto portatore di interesse, al fine di raccogliere eventuali osservazioni in merito al contenuto del programma.

2.5 – Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

La bozza del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza viene approvata dalla Giunta comunale. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Parte 3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Nell'Allegato 1, nell'ambito dell'obiettivo n. 4 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2016/2018, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione e con evidenza delle iniziative svolte nell'anno 2015.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza:

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;

- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune, anche in collaborazione con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e dei Comuni di Argenta e Ostellato, organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In data 15/12/2015 è stata organizzata da parte del Comune di Portomaggiore la giornata della trasparenza con il coinvolgimento degli stakeolders, nel corso della quale sono stati illustrate le sezioni del sito del comune riservata all'Amministrazione Trasparente.

Tale avvenimento ha evidenziato che gli stakeolders sono interessati principalmente a monitorare l'attività dell'ente tramite gli strumenti messi a disposizione dagli art. 23, 26, 37 del dlgs 33/2013, nonché a fotografare l'ente tramite le informazioni sugli incarichi amministrativi di vertice messe ai sensi dell'art. 15 del citato dlgs 33/2013.

Il Comune di Portomaggiore organizza la Giornata della trasparenza, di norma, nel mese di **ottobre**.

Parte 4

Processo di attuazione del programma

4.1 – I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i dirigenti dei Settori dell'ente

*Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2** al Programma.*

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio/settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi eventualmente gestiti in convenzione con delega al Comune Capofila

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito del Comune.

La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi gestiti in convenzione.

I dirigenti sono altresì responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza del Comune, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2** al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione di dati ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per quanto di loro competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono anch'essi all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale del Comune, secondo quanto indicato nell'Allegato 1.

- i referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori del Comune e dell'Unione.

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori del Comune e dell'Unione.

Provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza, in stretta collaborazione con il Responsabile dell'anticorruzione, formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e di un funzionario appositamente individuato operante in staff.

- Il Gruppo di Lavoro collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

È composto dai referenti trasparenza oltre che dal funzionario dell'ente che opera in staff.

Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente del Settore SUAP e SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la cura degli aspetti tecnici ed informatici.

- I dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

4.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente e dell'Unione e dei Servizi Convenzionati, o loro delegati, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alle materia di competenza.

I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ed del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;

- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

4.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il sistema denominato Rilfedur.

Come indicato nell'obiettivo n. 4 del presente Programma Triennale, riportato nell'Allegato 1 è previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti" per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il monitoraggio dell'effettivo utilizzo della sezione Amministrazione Trasparente ha evidenziato un numero di accessi anno 2015 pari a 695 su un totale di accessi al sito comunale di 52.248 pari allo 1,33%.

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" da gennaio 2016.

4.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico:

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente del Settore competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 *bis*, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Parte 5 Dati Ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

L'ANAC (delibera CIVIT n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente a partire da gennaio 2015.

Seguono:

ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA 2016/2018

ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

MACRO - OBIETTIVO		Azione	Tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti	Iniziative realizzate ad oggi (GENNAIO 2016)
obiettivo 1	Attuazione del d.lgs 33/2013	Attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT con la delibera n. 50/2013 come riportato nell'allegato 2 a cui si fa rinvio	rispetto tempistica contemplata dall'allegato 2	tutti i Settori dell'ente e dell'Unione/Servizi convenzionati come da allegato 2	Attestazione OIV rilasciata in data 27/01/2015 riferita al 31/12/2014 (viste le relazioni dei dirigenti e del resp. trasparenza). Le pubblicazioni avvengono in maniera costante a cura dei referenti individuati per settore
obiettivo 2	Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni	Definizione per ciascun macro adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati;	avvio: secondo semestre 2014 conclusione: 2016 CONFERMATA TEMPISTICA	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza e del Resp. anticorruzione	Definizione provvisoria dei flussi informativi e delle responsabilità con circolare n. 1/2013 prot. 9823 del 07.06.2013 (aggiornata con n.2/2013 e n.3/2013). In base alle indicazioni delle circolari è stata effettuata una verifica interna dell'attuazione del programma in corso d'anno (30/06/2015 e 14/12/2015) al fine del monitoraggio e dell'attestazione dell'OIV.
		Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti;			
		Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento	avvio: 2015 - conclusione: anno 2016 CONFERMATA TEMPISTICA	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza, del Resp. anticorruzione e dell'OIV	Effettuata analisi della qualità delle informazioni coerentemente con il coordinamento del resp. trasparenza. Definiti schemi di pubblicazione comuni per la mappatura dei procedimenti ed il monitoraggio dei tempi medi di conclusione degli stessi.

MACRO - OBIETTIVO		Azione	Tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti	Iniziative realizzate ad oggi (GENNAIO 2016)
obiettivo 3	Semplificazione del procedimento – Attivazione di servizi on line	Utilizzo flussi automatici di pubblicazione, integrazione/perfezionamento dei sistemi informatici già in uso	avvio: 2014 - conclusione: anno 2016 CONFERMATA TEMPISTICA	Tutti i Settori su indicazione del Settore SUAP-SIA UNIONE	Continua il lavoro dei referenti per settore/servizio preposti all'aggiornamento delle sezioni del sito attraverso l'utilizzo di un sistema guidato per il caricamento dei dati (CMS) ed attraverso i software introdotti per gestione delle pubblicazioni di cui all'art. 23, 26 e 37 del D.Lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, della L. 190/2012.
		Azioni finalizzate all'implementazione di servizi on line per i servizi anagrafici attraverso la piattaforma FEDERA o altra piattaforma regionale in corso di realizzazione. Aggiornamento dei software esistenti al fine di integrazione con le piattaforme di autenticazione regionali in collaborazione con l'Unione	avvio: 2014 - conclusione: anno 2018 MODIFICA OBIETTIVO TEMPISTICA PROROGATA	Servizi anagrafici (ANACNER) previa creazione presupposti tecnici del Settore SUAP-SIA UNIONE e conclusione percorso qualificazione softwarehouse NON POSSIBILE	il software di gestione è risultato non integrabile con le piattaforme nazionali/regionali di autenticazione. In collaborazione con l'Unione è stato intrapreso un percorso di aggiornamento dei software al fine di acquisire strumenti collegabili a tali piattaforme nonchè a quelle di conservazione sostitutiva quali PARER.
		Studio di fattibilità per rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano	avvio: 2014 - conclusione: anno 2018 TEMPISTICA PROROGATA	Tutti i Settori con coordinamento tecnico del Settore SUAP-SIA UNIONE	tempistica PROROGATA strettamente collegata alle considerazioni evidenziate al punto precedente

MACRO - OBIETTIVO		Azione	Tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti	Iniziative realizzate ad oggi (GENNAIO 2016)
obiettivo 4	Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati	Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità: - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale di presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti; - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione; - Incontri tematici del Gruppo di lavoro (almeno semestrali) con i referenti della trasparenza	avvio: 2014 - prosecuzione 2016/2017/2018	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza	Organizzati nel 2015 incontri con il personale e con il gruppo di lavoro anche in forma ristretta
		Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale - Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale	avvio: 2014 - prosecuzione 2016/2017/2018	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza	Pubblicate le circolari interne, le istruzioni operative per l'utilizzo dei software specifici, nonché le slide utilizzate per la formazione e la normativa
		Raccolta commenti, osservazioni, segnalazioni e reclami attinenti l'argomento trasparenza o la comunicazione- Predisposizione report annuale sui risultati	avvio: 2014 - prosecuzione 2016/2017/2018	Servizio Orientamento ai Servizi e Servizi operativi con il coordinamento del Resp. Trasparenza	Effettuata analisi al fine della predisposizione dell'aggiornamento piano trasparenza. Non risultano segnalazioni attinenti pervenute.
		Divulgazione di comunicati stampa sui principali aggiornamenti delle pubblicazioni effettuate ed organizzazione giornate della trasparenza	avvio: 2014 - prosecuzione 2016/2017/2018	Resp. trasparenza	Organizzata la giornata della trasparenza il 15/12/2015 con il coinvolgimento degli stakeholders, nel corso della quale sono stati illustrate le sezioni dell'Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. Trasparenza		
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate dal DPCM 8/11/2013)	Tempestivo (dpcm 8 novembre 2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	Servizio Risorse Umane Unione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	Servizio Risorse Umane Unione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	NON DOVUTO		
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	NON DOVUTO		
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	NON DOVUTO		
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	NON DOVUTO		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone	Orientamento ai servizi, servizi operativi	tutti i settori del Comune	
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone	Orientamento ai servizi, servizi operativi	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone	Orientamento ai servizi, servizi operativi	tutti i settori del Comune	
Consulenti e collaboratori		A	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	tutti i settori del Comune	
					Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	tutti i settori del Comune	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	tutti i settori del Comune	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	tutti i settori del Comune	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicare alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	tutti i settori del Comune	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	tutti i settori del Comune					
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)				
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:								
					1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione					
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione					
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione					
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione					
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione				
						SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
							SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
							H	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO	
						Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Per ciascun titolare di incarico:													
1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO											
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO							
				4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO							
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO							

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione		
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	NON DOVUTO		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		NON DOVUTO		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Posizioni organizzative		A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Dotazione organica		A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Personale non a tempo indeterminato		A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Tassi di assenza		A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)		A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Contrattazione collettiva		A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NON DOVUTO		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
				(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Risorse Umane ed Affari Generali Unione	Servizio Risorse Umane Unione	
	Enti pubblici vigilati			C	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario
Per ciascuno degli enti:									
1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					Settore Finanze	Servizio Finanziario	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Enti controllati	Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario			
	Enti di diritto privato controllati	C	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					Per ciascuno degli enti:				
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario					

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
		C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario		
	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Resp. Trasparenza		
		A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna					

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				tutti i servizi	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
					Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:					
		B	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
		L		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
		B		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	tutti i settori del Comune

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:					
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	tutti i settori del Comune
						Per ciascuno dei provvedimenti:				
						1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
						2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna			
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SUAP Unione		
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SUAP Unione		
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	tutti i settori del Comune
Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi alle Persone	Servizio Sociale ed Assistenziale	tutti i settori del Comune	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna		

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	tutti i settori del Comune		
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000 - assorbito art 26 27 dl 33/2013	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci - l'obbligo di cui al DPR 118/2000 è stato assorbito dall'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
 (tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	tutti i settori del Comune
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanze	Servizio Finanziario	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico	Servizio TUA amministrazione	Servizio Progettazione	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
					Per ciascuno degli atti:					
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione					
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Programmazione territoriale Unione			

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune, dell'Unione (per le funzioni conferite) e della Polizia Municipale Unione	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune, dell'Unione (per le funzioni conferite) e della Polizia Municipale Unione	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune, dell'Unione (per le funzioni conferite) e della Polizia Municipale Unione	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori del Comune, dell'Unione (per le funzioni conferite) e della Polizia Municipale Unione	tutti i servizi appartenenti al settore in base all'organizzazione interna	

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
(tratto dall'allegato 1 alla deliberazione CIVIT 50/2013)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento periodico	Settore Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della pubblicazione	Servizio Responsabile della trasmissione dei dati (eventuale)
Altri contenuti - Corruzione		A		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Resp. Trasparenza		
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario		
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Staff del Segretario	Staff del Segretario	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza		
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Rientrano qui per il Comune di Portomaggiore - Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente (da gennaio 2015)	annuale	Settore SUAP-SIA UNIONE	Servizio SIA Unione	

SEZIONE TERZA:
**IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO
DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001
APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62.
Aggiornato al triennio 2016-2018**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato "CODICE GENERALE ", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Portomaggiore" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti del Comune ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Portomaggiore che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore del Comune di Portomaggiore.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3
Principi generali

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

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione del tutto occasionali di colazioni di lavoro o di omaggi offerti da soggetti estranei alla P.A., in occasione delle Festività Natalizie o altre ricorrenze, di valore compreso entro i 50,00 euro, rispondenti esclusivamente a ragioni di ospitalità e cortesia.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La

decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Portomaggiore ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dal Comune di Portomaggiore e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore del Comune medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Portomaggiore, avvenuto per qualsiasi causa.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane e al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portomaggiore senza scopi lucrativi, i quali collaborino con il Comune per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocinii da parte del Comune medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali il Comune conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione 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 propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio del Comune di Portomaggiore senza scopi lucrativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
4. 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.
5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore del Comune di Portomaggiore, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dal Comune o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia - ancora - con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con il Comune contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti del Comune di Portomaggiore.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando - per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione approvato all'interno del Comune di Portomaggiore.

2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. In particolare egli adempie a tutti gli obblighi informativi ed in materia di trasparenza allo stesso assegnati dal Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.
4. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente comunale.
5. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti).
6. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.
7. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
8. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
9. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione ed, in particolare, tutte le norme che sanciscono gli obblighi in materia di trasparenza contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente.
3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti del Comune adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno del Comune di Portomaggiore per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti del Comune, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti del Comune di Portomaggiore e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza del Comune di Portomaggiore qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato del Comune ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.
2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
 - in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .Il Dirigente segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.
5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Dirigente per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo stricto sensu, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Dirigenti e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Dirigente ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del Service Point. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni

in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
4. Il Dirigente, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi , nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:
 - Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Dirigente fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori ed assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Dirigente assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Il Dirigente affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.
9. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".
11. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.
12. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
14. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.
6. Si rinvia, inoltre, alle specifiche norme contenute nel Piano di prevenzione della corruzione pro-tempore vigente per quanto riguarda le procedure da seguire per evitare il rischio di corruzione in materia di gestione dei contratti pubblici.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Dirigenti di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet del Comune di Portomaggiore, l'invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e l'invio dello stesso all'Autorità nazionale anticorruzione; assicura la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale del Comune e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la

non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro i successivi dieci giorni.
2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.
3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio dell'OIV, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale del Comune e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Dirigenti, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
