



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

## **AGGIORNAMENTO TRIENNIO 2018-2020**

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 e con delibera di Giunta n. 3 del 26/01/16 per il triennio 2016-18.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, aggiornato al triennio 2017-2019, comprende, in un unico organico documento, una sezione dedicata alla trasparenza 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 2017-2019.

*Il presente documento aggiorna il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità ed i suoi allegati, al triennio 2018-2020.*

## INDICE

*(Le modifiche sostanziali apportate in sede di aggiornamento al P.T.P.C. 2018- 2020 nel presente documento, sono evidenziate in corsivo e colore rosso).*

### **SCHEDA NORMATIVA**

### **INTRODUZIONE**

### **NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO AL COMUNE DI PORTOMAGGIORE**

### **SEZIONE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

#### **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 Report obiettivi 2017**

**Allegato 2 Sezione I – Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2018-2020**

### **SEZIONE SECONDA: TRASPARENZA**

#### **INDICE:**

*Introduzione*

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

*Parte 2: Procedimento di elaborazione della presente sezione*

*Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza*

*Parte 4: Processo di attuazione della trasparenza*

Parte 5: Dati Ulteriori

**ALLEGATO 1 Sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2018/2020 e STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2017 OBIETTIVI TRASPARENZA 2017/2019**

**ALLEGATO 2 Sezione II - TRASPARENZA COMUNE DI PORTOMAGGIORE (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28\_12\_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

**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 2018-2020**

## 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 ed 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, segnala 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 Legge n.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 fissa 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, purchè, 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 i 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.

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 era tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016-2018**, in attesa che anche lo stesso P.N.A. fosse 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.

Con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha approvato l' **"Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione"**. In tale documento ANAC approfondisce alcuni temi specifici (ad esempio, il ruolo del RPC, la Trasparenza, la Rotazione, il cd. Whistleblower e le Unioni di Comuni) ed affronta alcune tematiche particolari relative ad es. all'area a rischio rappresentata dal Governo del territorio, che il Comune di Portomaggiore ha delegato, quale funzione, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

*Con **determinazione n. 833 del 3 agosto 2016** ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di **accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità** degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili".*

*Con **delibera 28/12/2016** ANAC ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/13".*

In materia di **Trasparenza Il decreto legislativo 97/2016**, il cosiddetto FOIA, **Freedom of Information Act**, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto

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

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

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

**Di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2017-2019**, in attesa che, per determinate materie, siano emanate da ANAC le Linee Guida previste dal P.N.A..

*Con **delibera n.1134 dell'08 novembre 2017 ANAC**, ha approvato le "Nuove 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** dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."*

*Con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ANAC** ha approvato **l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**, nel quale si sollecitano le P.A. e gli enti locali, in particolare, a:*

- *rafforzare il coinvolgimento degli organi di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni nell'aggiornamento del PTPC;*
- *far coincidere la figura del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;*
- *creare una struttura di supporto al RPCT, individuandone compiti e responsabilità;*
- *creare un sistema di monitoraggio del PTPC e dare riscontro nel Piano delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;*
- *analizzare i processi delle "aree generali" quali incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni, affari generali e contenzioso;*
- *individuare in modo chiaro, nella sezione Trasparenza del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;*
- *rafforzare e garantire il collegamento tra PTPC e strumenti di programmazione, quali Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance;*
- *propone lo slittamento al 30 aprile della attestazione dell'OIV rispetto ai documenti della performance e degli adempimenti in tema di trasparenza.*

## 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.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

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

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

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

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 2015 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 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione avvenuto con** Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha precisato che la figura del **Responsabile Anticorruzione** per gli enti locali deve ricadere, "di norma", sul Segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016, contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale". Il PNA 2016, inoltre, **riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza**.

**Il P.N.A. evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:**

- 1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";**
- 2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;**
- 3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".**

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

Pertanto l'ANAC sottolinea la necessità di dotare il Responsabile Anticorruzione di una **struttura di supporto**, di mezzi e della necessaria autonomia per svolgere adeguatamente il

proprio ruolo. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e chiarisce che costituisce **preciso dovere dei dirigenti** fornire al RPC le **informazioni e la collaborazione** necessaria non solo in fase di elaborazione, ma anche in fasi di controllo dell'attuazione delle misure anticorruzione, pena la responsabilità disciplinare a loro carico.

*Tali aspetti sono stati rilevati come criticità persistente anche nel 2017, dal RPC, nella Relazione sull'anticorruzione riferita all'anno 2017. L'attuale struttura organizzativa non ha consentito in passato e non consente tutt'ora, di dotare il RPC di una struttura, benchè minima, di supporto. I dirigenti ed i Referenti dell'anticorruzione e della trasparenza, tuttavia, collaborano con il RPC in fase di elaborazione/integrazione/aggiornamento, attuazione e monitoraggio a fine anno dell'attuazione degli obiettivi del PTPC.*

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPC discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016, emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di **creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV**, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. *Tale collegamento è stato ribadito da ANAC anche in occasione dell'aggiornamento del PNA 2017.*

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC, sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

**In occasione dell'aggiornamento 2017 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:

- *Implementare i sistemi di verifica e monitoraggio della loro effettiva realizzazione e della sostenibilità organizzativa e finanziaria;*

- Incrementare il monitoraggio del Piano e dare atto delle relative risultanze all'interno del documento;
- Assicurare il coordinamento del PTPC con gli strumenti di programmazione
- Ecc..

## NOTA METODOLOGICA Il processo di aggiornamento del Piano

A conclusione del *quarto* anno di applicazione del Piano Anticorruzione, aggiornato *al triennio 2017-2019* con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 31/01/2017, il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2017-2019, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2017**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata **pubblicata in data 18/01/2018** sul sito internet del Comune sul sito: al link:

<http://www.comune.portomaggiore.fe.it/cms/pagina.php?id=632>

. e trasmessa per conoscenza all'OIV, al *Revisore dei conti* e alla Giunta *protocollo n. 697 del 18.01.2018*. Inoltre lo stato di attuazione degli **Obiettivi 2017**, come avvenuto per gli Obiettivi 2016, risulta quale Allegato al PTPC 2018-2020 ed è il risultato del monitoraggio attuato su richiesta del RPC dai Dirigenti dei Settori e dai relativi referenti. Il report, invece, rispetto al grado di attuazione delle Misure Generali di Prevenzione, è riportato di seguito.

### **REPORT su Misure Generali PTPC 2017-19**

*Rispetto alle indicazioni fornite nella Nota Metodologica di aggiornamento del PTPC 2017-19, 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) La nomina dei Referenti per la corruzione e la trasparenza sia stata fatta.
- 3) Si sia provveduto, come previsto nel PTPC, ad introdurre l'apposita MODULISTICA rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità, amicizia 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 dovuto ad esigenze organizzative (a seguito della cessazione, il 6/6/2016, dell'incarico dirigenziale per il Settore SAP conferito ex art. 110 e delle dimissioni senza preavviso rese dalla Dirigente del Settore FIN il 26/04/17), tuttavia per fronteggiare la situazione, è stato utilizzato "ad interim", da giugno 2016 e per l'interno anno 2017, con riferimento al Settore SAP il Segretario/RPC e per il Settore FIN, il medesimo Segretario/RPC, per circa 2 mesi e successivamente, un Dirigente di altro Comune, comandato parzialmente sino al 28 dicembre 2017. Il RPC, quindi, durante il corso del 2017, ha svolto anche un ruolo di amministrazione attiva. E', inoltre, stata attuata una certa rotazione del personale non con riferimento alla responsabilità di procedimenti amministrativi, come conseguenza della situazione di grave difficoltà venutasi a creare nel Settore Finanze, che ha imposto di impiegare anche personale proveniente da diversi Settori dell'Ente a supporto della ragioneria e di revisionare le linee funzionali dei Settori, trasferendo al Settore Tecnico alcuni compiti precedentemente affidati al Settore Finanze. Inoltre, una parziale rotazione negli incarichi di responsabilità di procedimento, è avvenuta all'interno del Settore SAP.*
- 5) I Dirigenti abbiano rilasciato annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/13;
- 6) *Gli incaricati e consulenti esterni abbiano rilasciato la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/13;*

- 7) Si sia ancora carenti sotto il profilo della pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai procedimenti amministrativi e dei dati riguardanti la programmazione e gestione finanziaria: 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.
- 8) *Vi siano state carenze e ritardi nell'aggiornamento e pubblicazione di dati afferenti al Settore Finanze dell'Ente, anche a causa della scarsità delle risorse umane assegnate al Settore stesso e soprattutto della grave situazione emersa nel corso dell'anno 2017, dopo le dimissioni della ex Dirigente, che ha comportato l'accertamento di un grave disavanzo e l'adesione dell'Ente alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art 243-bi del TUEL.*
- 9) *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.*
- 10) *L'Ente sia dotato di un sistema efficiente di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato dapprima "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.*
- 11) *L'Ente con delibera del Consiglio comunale n.54 dell'11/12/2017, abbia approvato il "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" provvedendo ad istituire il Registro delle richieste di accesso, che sarà attivato dal 2018.*
- 12) *Le misure generali di prevenzione e di contrasto all'illegalità previste nel PTPC siano state attuate. In merito all'attuazione delle Misure specifiche di contrasto, si rimanda al Report redatto dai Dirigenti che costituisce allegato del presente Piano, sottolineando che, nel 2017, si è attuata la misura fondamentale per il buon funzionamento dell'Ente, già prevista nel PTPC negli anni scorsi e mai realizzata, né reportata, malgrado i solleciti, dall'ex dirigente, relativa alla "Gestione delle entrate";*
- 13) Sia stato garantito il collegamento e l'integrazione del PTPC con gli altri documenti di programmazione (Documento unico di Programmazione e Piano delle Performance). In particolare, nel DUP 2017/19, approvato con delibera del Consiglio comunale di Portomaggiore n.12 del 21/03/17, appare nella Sezione Strategica, tra gli Obiettivi Strategici il seguente: "1.3.1. Aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione e degli Obiettivi di Trasparenza in esso contenuti e coordinamento con gli atti di programmazione: DUP, PdP" e e nella Sezione Operativa 2017/2019, tra gli Obiettivi Operativi, i seguenti:**
- **"1.3.1.1 ANTICORRUZIONE. Coordinamento delle Misure del PTPC 2017-19 con l'entrata in vigore delle nuove norme in tema di trasparenza ed accesso civico (D. Lgs. 97/16 in vigore dal 23/12/16), con gli aggiornamenti annuali del PNA e con le Linee Guida ANAC. Coordinamento e armonizzazione del PTPC con analogo Piano dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Collegamento degli Obiettivi di anticorruzione e di trasparenza con gli Obiettivi del DUP e del Piano delle Performance.**
  - **1.3.1.2 DIFFUSIONE DELL'ETICA E DELLA LEGALITA'. Iniziative formative "in house" rivolte ai dipendenti operanti nei settori maggiormente esposti al rischio di illegalità.**
  - **1.3.1.3 FORMAZIONE OPERATIVA ANTICORRUZIONE. Diffusione costante di direttive, circolari interpretative ed operative, istruzioni al personale in merito alle regole sulle acquisizioni e sulle misure previste, in generale, dal PTPC.**
  - **1.3.1.4 OBIETTIVI DI TRASPARENZA - Piena attuazione alle indicazioni e agli obiettivi contenuti nella SEZIONE TRASPARENZA del PTPC nonché del D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i."**
  - **Successivamente, tali obiettivi sono stati dettagliati all'interno del Piano delle Performance 2017/19 approvato con delibera di Giunta del Comune di Portomaggiore n. 24 del 06/04/2017, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del TUEL, con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione "globalizzato" con l'annesso Piano delle Performance 2017-2019. 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.

**- Analogamente si sta procedendo nella redazione degli atti di programmazione per il triennio 2018/2020.**

14) Con **nota protocollo n. 305 del 10.01.2018** il RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:

- se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, sono state rispettate nel corso del 2017;
- se sono stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;
- se ritengono le misure incluse nel PTPC efficaci;
- se abbiano proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il prossimo triennio 2018-20;
- di compilare il report rispetto agli Obiettivi di Performance e relativi Indicatori di risultato di cui alla tabella Allegato 2 Sezione I del PTPC 2017/19 (il cui esito risulta allegato al presente documento Allegato 1 Sezione I del PTPC 2018/20).

15) 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.

16) Sia stato approvato il nuovo **"Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza"** quale stralcio ed allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione di GC n. 16 del 21/02/2017, successivamente modificata, per recepire alcuni rilievi evidenziati dalla Corte dei Conti – sezione controllo per l'Emilia Romagna, con delibera di G.C. n.61 del 3/10/2017.

17) **Whistleblower:** si sia istituita una casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@comune.portomaggiore.fe.it, resa nota con newsletter a tutti i dipendenti, cui è possibile effettuare segnalazioni in tema di anticorruzione direttamente al RPCT.

18) 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.

19) 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.

- 20) *Siano state implementate, nel PTPC 2018-20 le misure specifiche di contrasto al rischio di corruzione, riguardanti le attività del Settore Finanze.*
- 21) *Al fine di superare l'inopportuno coinvolgimento all'interno dell'U.P.D. del Segretario/Responsabile Anticorruzione, si è provveduto a costituire **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**, mediante "Convenzione fra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e altri Enti, per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente." Approvata con delibera di CU n. 38 del 14/07/17 scadente il 31/12/2017 ed il successivo "Rinnovo della Convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente fra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, quale Ente capofila, l'ANCI Emilia Romagna ed altri Enti", approvata con delibera di CU n. 26 del 27/11/2017, con scadenza al 31/12/2027.*

Con **nota protocollo n. 305 del 10.01.2018**, il Responsabile Anticorruzione ha illustrato ai Dirigenti come provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio **2018**, in conformità al documento di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con determinazione **n. 1208 del 22 novembre 2017**, assegnando un termine per fornire al RPT proposte di integrazione da esaminarsi in apposito incontro.

Nel costruire l'aggiornamento al P.T.P.C. **2018-20**, l'RPC oltre a tenere in considerazione i riscontri rispetto al grado di attuazione delle Misure contenute nel Piano **2017-19**, ha altresì effettuato una breve **analisi del contesto esterno ed interno**, come previsto dal P.N.A., **anche mediante rinvio ricettizio al Documento unico di Programmazione, al quale il Piano Anticorruzione è collegato ed** avvalendosi 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.

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

- all'aggiornamento della sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013, l'allegato 1. B.3 del P.N.A. ed alle nuove disposizioni contenute nelle delibere ANAC 1310/2016 e **1208/2017**. 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, **potrebbero** essere assegnate ad un unico funzionario o Segretario comunale, 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 stata assunta, **pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile Anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza, figure che, da giugno 2016 a tutt'oggi, per quanto riguarda il Comune di Portomaggiore, sono riunite nella figura del Segretario generale.**
- alla rivisitazione **e conferma dei contenuti** 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.

La proposta complessiva di **aggiornamento** del "Piano triennale di prevenzione della corruzione", **per il triennio 2018-2020** sarà **sottoposta entro il 31/01/18 alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla Sezione aggiornata dedicata alla 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 2018-20* al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'approvazione del documento da parte della Giunta.

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità con le delibere 831/16 e 1208/17, ha confermato l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno". *In merito a tale ultimo aspetto, si rileva che, di recente, la Prefettura ha assunto alcune iniziative formative, in collaborazione con l'Università di Ferrara, nei confronti della figura del Responsabile Anticorruzione e dei Dirigenti delle P.A..*

*Nell'aggiornare il PTPC ci si è attenuti alle indicazioni fornite da ANAC.*

Una volta approvata dalla Giunta il Piano verrà:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente"**
- **trasmesso all'O.I.V, al Revisore dei Conti, all'OIV, alla Giunta ed al Consiglio comunale, nonché 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.;**
- **Redatto in parallelo e collegato al Documento Unico di Programmazione 2018-20 ed al Piano della performance 2018-20, mediante la previsione di veri e propri Obiettivi di Performance con relativi Indicatori, comprensivi di obiettivi anticorruzione e trasparenza.** All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori del Comune, saranno inserite, come avvenuto *negli anni precedenti*, 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 *agli obiettivi della trasparenza* e gli indicatori ad esse collegati.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DEL COMUNE DI PORTOMAGGIORE**

### **Contesto Esterno**

*Come riportato nell'Aggiornamento 2015 PNA, l'analisi del Contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.*

*Il presente documento **fa rinvio ricettizio ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, a quelli contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2018-20, a rafforzamento del forte collegamento e tra tali documenti.***

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](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."

La stessa provincia di Ferrara, che fino a qualche tempo fa, era ritenuta tranquilla, risulta, recentemente (dal 2012) contrassegnata da infiltrazioni di tipo mafioso, sia italiane che straniere.

Secondo i dati raccolti dall'Osservatorio legalità di Unioncamere Emilia-Romagna e Universitas Mercatorum lo sviluppo del fenomeno criminale vede **Ferrara come la provincia in cui si osserva, tra il 2010 e il 2012, la maggiore e improvvisa accelerazione**. La città estense in regione è seconda solo a Rimini, che occupa il secondo posto a livello nazionale. Ferrara si piazza al poco confortante **quinto posto**.

Analizzando nel dettaglio l'illegalità economica, le province in cui si denota una repentina variazione negativa sono infatti quelle collocate lungo la dorsale adriatica. Ecco infatti che accanto a Ferrara compaiono Forlì-Cesena e Ravenna.

La grande causa del fenomeno individuata dagli analisti è nella fragilità e sofferenza del tessuto produttivo. Se di Ferrara abbiamo già detto, Bologna e Modena sono tra le provincie più vulnerabili dal punto di vista economico. Altri territori come Parma, Reggio Emilia e Rimini denotano valori medio-alti, sopra la media nazionale.

A dare un quadro generale dell'allarme è l'**indice di vulnerabilità, che vede l'84,4% di Ferrara secondo solo al 91,6 di Bologna**. Ancor più preoccupante il **262 estense di indice di criminalità globale**, che non teme confronti con le consorelle regionali (salvo Rimini con un picco di 436,7).

Parallelamente, in termini di mancato rispetto dell'ambiente, declinato in vari reati connessi, Rimini e Reggio Emilia occupano, rispettivamente, il secondo e quarto posto del ranking nazionale seguiti a livello regionale da Ferrara, Modena, Parma e Piacenza.

Bologna è la provincia meno dinamica dal punto di vista mafioso, ma questo – ha commentato il ricercatore di Universitas Mercatorum, Andrea Mazzitelli – ha una spiegazione: "il fenomeno della penetrazione della criminalità e illegalità è già radicato e sedimentato da diversi anni nel capoluogo di regione". Viceversa si assiste "a veri e propri shock territoriali e a una crescita repentina laddove i fenomeni prima non erano percepiti". Da questo punto di vista, come detto, Ferrara e Rimini hanno gli indici più elevati.

Per quanto riguarda i settori economici in cui la criminalità sta penetrando, sono stati segnalati i reati connessi al ciclo del cemento e al ciclo dei rifiuti, crimini trasversali a tutti i settori produttivi, che contaminano l'economia legale, interessando indistintamente tutte le provincie dell'Emilia-Romagna. Infiltrazioni nel settore dell'edilizia, soprattutto legate alla realizzazione delle infrastrutture (Grandi Opere).

Tra i settori dei servizi la criminalità sta penetrando, in Emilia-Romagna, oltre che nel turismo, maggiormente nel credito, finanza e nell'ICT con il cyber-crime.

"Questi dati destano preoccupazione – ha sostenuto il segretario generale di Unioncamere Emilia-Romagna, Claudio Pasini - Bisogna tenere accesi i riflettori su questa situazione e reagire. Nell'attuale momento di crisi e fragilità economica risulta ancora più doveroso conoscere il grado di infiltrazione e la forza di insediamento della criminalità economica nei territori, anche per coglierne l'evoluzione e le nuove forme. Un tasso di criminalità elevato, la presenza di criminalità organizzata e della corruzione oltre a ostacolare lo sviluppo economico esercitano un effetto di dissuasione su potenziali investitori".

### **Contesto Interno**

Il contesto organizzativo interno del Comune di Portomaggiore ha subito, *dal punto di vista organizzativo*, l'importante impatto della creazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuta nell'aprile 2013 e del conferimento alla stessa di numerose funzioni fondamentali, nell'arco di un solo biennio, il 2014-2015, ad invarianza di personale, ossia senza provvedere, inizialmente, né a favore dell'Unione, né a favore del Comune, nuove assunzioni

*Solo nell'anno 2017 sia l'Unione che i Comuni, hanno proceduto a programmare ed effettuare nuove assunzioni destinate alla parziale sostituzione delle cessazioni verificatisi negli anni precedenti.*

## 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, n. 35 del 21/10/14 e n. 37 del 21/10/14 (C.U. delle ore 22,00), 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:

- 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, recitava: "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, e risultava disciplinata dalla convenzione tra i Comuni e l'Unione S.P. n. 12 del 28 giugno 2014. Tale convenzione, è stata, successivamente, modificata ed adeguata

alle Linee Guida di ANAC in materia, con S.P. n. 42 del 27/04/2016. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo **D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016**, in attesa della determinazione dei criteri e dei requisiti per verificare se la CUC dell'Unione potrà accedere al nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 37, la Centrale Unica di Committenza dell'Unione, continua ad operare, sia quale committenza ausiliaria, sia come soggetto aggregatore della domanda tra i Comuni aderenti all'Unione.

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 allora 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.

*L'Unione, si avvale del personale dirigenziale comandato dai Comuni. Figurano impiegati in Unione, infatti, anche:*

- *il Segretario generale del Comune di Portomaggiore impiegato in Unione per le funzioni di Segretario e incaricata ad interim per la direzione del **Settore Risorse Umane ed Affari Generali** dell'Unione da giugno 2016 sino al 19/12/2017, nonché delle residualità del **Settore Sociale - Area Minori** trasferito dall'01.06.2016 all'ASP "Eppi Manica Salvatori", sino ad esaurimento delle stesse. Dalla data del 20/12/2017 a seguito di procedura selettiva, è stata assunta con **incarico a termine ex art. 110 c. 1 la nuova Dirigente del Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione**, comandata poi al 40% al Comune di Portomaggiore, per la direzione del Settore servizi alle Persone con decorrenza 01/01/18.*
- *n. 2 Dirigenti provenienti dal Comune di Argenta, di cui n.1 Dirigente del Settore Programmazione finanziaria del Comune di Argenta e Dirigente del Settore Finanze e Tributi dell'Unione comandata a tempo parziale all'Unione e il Comandante di P.M. comandato, al 100% all'Unione Valli e Delizie, ma impiegato in convenzione al 50% anche presso l'Unione Terre e Fiumi. Il Comandante di P.M. è stato **trasferito alle dipendenze dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per mobilità dal Comune di Argenta, con decorrenza 01/09/17. Al Dirigente della P.M. è stata conferita la direzione ad interim del Settore SIA da giugno 2016 a tutt'oggi.** La Convenzione con l'Unione Terre e Fiumi è stata rinnovata e prevede, tra l'altro l'impiego in comando al 50% del Comandante dipendente dell'Unione Valli e Delizie, all'Unione Terre e Fiumi, per ulteriori due anni, sino al 31/12/2019;*
- ***n. 1 Dirigente del Settore Tecnico** proveniente dal Comune di Portomaggiore, in convenzione con il Comune di Argenta, (la cui convenzione scadrà, a seguito di proroga, il 28/02/2018), presso il quale il medesimo dirige il Settore Opere pubbliche e patrimonio e comandato all'Unione Valli e Delizie per dirigere i Settori Gestione del Territorio (Urbanistica, Edilizia, Ambiente) e, dal 12/06/2016, il Settore SUAP;*

*Numerosi altri dipendenti dei tre Comuni, sono utilizzati parzialmente dall'Unione mediante l'istituto del comando, per l'assolvimento delle funzioni c.d. "di supporto", quali ad esempio: Segreteria, Ragioneria, Economato, Protocollo e Archivio, CUC, Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro ecc..*

*Ai Settori sopra individuati è rimessa, infatti, la gestione dei servizi di supporto necessari per il funzionamento del nuovo Ente e per l'erogazione delle funzioni conferite in Unione quali:*

- *Attività di segreteria agli organi di governo*
- *Protocollo*
- *Contrattualistica*
- *Provveditorato ed economato.*

## ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'attuale articolazione organizzativa del Comune prevede la suddivisione in 4 unità organizzative di massima dimensione:

- **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, le partecipate ed 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 è stato trasferito all'ASP;
- **STF – Staff del Segretario Generale**, diretto dal Segretario Generale.

*I settori sopra delineati per il loro funzionamento si avvalgono del seguente personale dipendente così come di seguito indicato (aggiornati alla delibera di GC n. 74 del 16/11/17):*

<b>CAT.</b>	<b>SETTORE FINANZE</b>	<b>SETTORE SERVIZI ALLE PERSONE</b>	<b>SETTORE TECNICO</b>	<b>STAFF SEGRETARIO</b>	<b>Totale complessivo</b>
A		2	1		3
B (prov B1)		3	1	1	5
B (prov B3)		2	2		4
C	2	9	3		14
D (prov D1)	2	5	4	1	12
DIRIGENTE A T. IND.			1		1
<b>Totale complessivo</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>39</b>

*Con deliberazione **G.C n. 55 del 12/09/2017**, riguardante "Modifica al Piano triennale fabbisogno di personale 2017/2019 comprensivo dei piani occupazionali, di cui alla deliberazione di G.C. n. 110 del 22.11.2016", sono stati contemplati: l'assunzione mediante **incarico ex art. 110 c.1 del Dirigente del Settore Finanze**, a seguito di dimissioni volontarie senza preavviso rese dalla ex dirigente con decorrenza 26/04/17 (nel mentre era in*

corso l'attività ispettiva del MEF, su mandato della Corte dei Conti Sezione controllo per l'Emilia Romagna) ed il **comando parziale in entrata**, al 40%, dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie del dirigente da assumere alle dipendenze dell'Unione ai sensi dell'art. 110, comma 1, d.lgs. 267/2000 per la direzione del Settore Risorse Umane ed AA.GG, a cui attribuire la direzione del **Settore Servizi alle Persone** del Comune. Inoltre, è stata confermata l'assunzione, già contemplata nel PTA 2017/19, di **n. 2 unità di personale, rispettivamente di categoria D e C, da assegnare al Settore Finanze** a potenziamento della esigua struttura di cui era dotato.

Con deliberazione **G.C n. 74 del 16/11/2017**, sono stati confermati i contenuti della deliberazione di Giunta n.55 del 12/09/2017 a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n.34 del 19/09/17 avente ad oggetto: "Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000".

Posto che l'Ente ha aderito alla procedura di cui all'art. **243 bis del TUEL**, approvando il relativo Piano di riequilibrio con deliberazione di Consiglio comunale n. 53 dell'11/12/2017, esso, al fine di poter procedere alle assunzioni contemplate dal Programma triennale delle assunzioni 2017-2019, ha trasmesso richiesta di nulla osta ed idonea documentazione alla Commissione per la finanza e gli organici degli enti locali, la quale ha fornito apposita **autorizzazione, come risulta da nota della Direzione Centrale UTG e Autonomie Locali - Ufficio VII - Affari degli Enti Locali prot. n.0018431 del 21/12/2017, assunta al ns. prot. gen.le n. 13902 del 21/12/2017.**

Ad esito delle procedure selettive attuate dal Servizio gestione risorse umane dell'Unione, il Comune ha proceduto, quindi, all'**assunzione, con decorrenza 29/12/2017 del Dirigente del Settore Finanze** e delle **due figure di categoria D e C assegnate allo stesso Settore Finanze**. Inoltre, a decorrere dall'01/01/18 la Dirigente assunta a tempo determinato ex art. 110 c. 1 TUEL dall'Unione, per la direzione del Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali, è stata comandata al Comune di Portomaggiore, al 40% per la direzione del Settore Servizi alle Persone.

In tal modo l'organico dirigenziale è stato ricostituito e la struttura del Settore Finanze dotata delle risorse umane necessarie.

Le scelte strategiche in materia di personale dei Comuni e dell'Unione sono 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.

## CRITICITÀ

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 del tutto 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, dall'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.

*Solo nell'anno 2017 sia i Comuni aderenti all'Unione che l'Unione, hanno attuato le sostituzioni del personale cessato negli anni precedenti (benchè per alcuni Comuni, come Portomaggiore, solo parzialmente), ripristinando la necessaria dotazione organica per assicurare il buon funzionamento dei diversi Settori.*

L'Unione, infatti, benchè "alleggerita" di taluni vincoli normativi 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.

*Le difficoltà organizzative si sono ancor più accentuate nel corso del 2016 e per tutto il 2017, a causa dell'alternanza delle figure dirigenziali, che, se da un lato ha soddisfatto (e fatto sperimentare) una delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione, ossia la rotazione, dall'altro ha rivelato il grosso limite dell'impiego di figure in compiti nuovi ed, in taluni casi, poco attinenti alla specifica professionalità maturata (è ad esempio il caso del Comandante della Polizia Municipale, che dirige anche il Settore Servizi Informativi dell'Unione) ed, inoltre, ha comportato l'eccessiva concentrazione in poche figure, di numerosi incarichi (è il caso, ad esempio, della figura del Segretario comunale e dell'Unione, nonché RPC in entrambi gli Enti, che è stato incaricato, sia pure "ad interim", di compiti di amministrazione attiva molto rilevanti, sia all'interno del Comune, che all'interno dell'Unione da giugno 2016 a tutto il 2017).*

### **Considerazioni in termini di rischio**

Il Comune di Portomaggiore 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

- *Si registrano, tuttavia, nell'anno 2017:*

- *l'adozione del provvedimento di licenziamento con preavviso di un dipendente a tempo indeterminato, da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito mediante Convenzione fra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e altri Enti, per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente." Approvata con delibera di CU N. 38 DEL 14/07/17 scadente il 31/12/2017 ed il successivo "Rinnovo della Convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente fra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, quale Ente capofila, l'ANCI Emilia Romagna ed altri Enti", approvata con delibera di CU n. 26 del 27/11/2017, con scadenza al 31/12/2027;*

- *la Verifica amministrativo-contabile, attuata dall'Ispettorato del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale di Finanza, su richiesta della Corte dei Conti - sezione controllo per l'Emilia Romagna, pervenuta all'Ente con nota prot. 11625/I del 27/10/2017 (nel corso della quale si sono verificate le dimissioni senza preavviso della ex dirigente del settore finanze con decorrenza 26/04/17), nonché l'accertamento, avvenuto in occasione dell'approvazione del Rendiconto 2016 con deliberazione di CC n. 33 del 19/09/2017, di un rilevante disavanzo di amministrazione, che ha condotto poi all'approvazione del Piano di riequilibrio finanziario decennale ex art. 243-bis del*

*TUEL con deliberazione del CC n. 53 dell'11/12/17. In conseguenza alle irregolarità riscontrate, l'Ente ha proceduto in data 08/06/17 con nota prot. 6408, alla doverosa segnalazione dei fatti, alla Procura della Corte dei Conti per l'Emilia Romagna.*

- 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.

Attraverso le Misure organizzative generali e specifiche contenute nel PTPC, si mira a scongiurare il verificarsi irregolarità amministrative *ed il reiterarsi delle irregolarità contabili accertate nel corso del 2017.*



## **SEZIONE PRIMA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – *Aggiornato al triennio 2018-2020.***

#### **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. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;
- d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- e. 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;
- f. 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;
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, all'OIV, al Revisore dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- o. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore è individuato con decreto del Sindaco nel Segretario Generale/dirigente apicale, il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non "ad interim", allo scopo di coprire temporaneamente posti dirigenziali vacanti o per sopperire all'assenza temporanea di dirigenti incaricati e salvo l'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). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente del personale compreso nei Servizi di Staff, sia del Comune che dell'Unione, assegnati o meno alla propria direzione, per l'adempimento delle proprie funzioni (ad esempio: Servizio Contratti, appalti e Organi istituzionali; Servizio Gestione Risorse Umane; Servizio SIA).

- il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono nel:
  - a. elaborare gli Obiettivi della trasparenza 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.

Con decreto sindacale n. 16 del 12/08/16 il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario generale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza nel Comune di Portomaggiore, già nominato Responsabile Anticorruzione, 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. n. 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 degli Obiettivi della Trasparenza 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 dagli Obiettivi 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 dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza;
  - 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;
  - e. riceve dal RPC segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPC.
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione *sulla base della Convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, per:*

- a. svolgere i procedimenti disciplinari;
  - b. provvedere alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
  - c. proporre l'aggiornamento al Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti del Comune di Portomaggiore:
    - 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.
  - Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il RASA all'interno del Comune di Portomaggiore è il Responsabile del Servizio Tecnico/Amministrazione del Settore Tecnico.

### **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. *In merito alla rotazione dei Dirigenti, la specificità dei titoli di studio posseduti dai soli due Dirigenti dipendenti, non consente di effettuare una rotazione soggettiva, ma tutt'al più una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori;*
  - g. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.
2. La mappatura completa delle Aree di rischio, afferenti a tutti i processi trattati dall'Ente, 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/disgregare funzionalmente 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/funzionale);
  - 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 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/funzionale** rispetto ad alcune tipologie di procedimento, stante la specificità dei titoli di studio posseduti dagli attuali n. 2 Dirigenti *dipendenti* 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**. Il Servizio gestione Risorse umane dell'Unione, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo **art. 14 del D. Lgs. 33/13** modificato dal D. Lgs.97/2016. 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 in relazione alle aree con valutazione di rischio più elevata. **Nel P.T.P.C. 2018-2020 così come avvenuto nei precedenti Piani, si introducono indicatori di risultato rispetto alle Sotto aree di rischio/Fasi dei processi, che hanno ottenuto una valutazione del rischio più significativo.** 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'infruttuoso 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, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. 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 del 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 procedurali:
  - 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 segnalazioni ricevute dai medesimi in merito all'eventuale mancato rispetto dei termini procedurali. 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), al Revisore dei Conti 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. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono strettamente connessi e coordinati con il presente Piano, di cui costituiscono un'apposita Sezione. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, 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 Piano di Prevenzione della Corruzione. 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 istanze di **accesso civico** sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato ed al "Servizio Segreteria degli organi istituzionali", *per l'inserimento nell'apposito Registro istituito con il "Regolamento per l'accesso civico e*

**per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di Consiglio comunale n. 54 dell'11/12/2017, al quale si fa rinvio.** Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.

11. 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 **18 aprile 2016, n. 50**, 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; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
12. 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 Portomaggiore 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* apicali, 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.

Area di Rischio	Processo	FASE 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 (1/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017
Autorizzazioni e concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimenti o ampliamento 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	Effettuati tempestivamente i controlli anagrafici su tutte le autodichiarazioni tramite interrogazione all'anagrafe diretta da parte degli uffici. Avviati controlli per verifica dimora abituale da parte dei servizi anagrafici con il supporto della Polizia Locale, su richiesta dei servizi nei casi di segnalazioni dalla scuola di cancellazione iscrizione, inadempienze scolastiche, o da ACER per assenza assegnatari alloggi	- 20 n. provvedimenti di diniego di residenza; - n. 8 provvedimenti di diniego per variazioni interne; - n. 36 provvedimenti di cancellazione per irreperibilità; - n. ricorsi: 1, vinti 1
	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 oggettivi, come peraltro già contemplati da regolamento recentemente rinnovato. Effettuazione controllo istruttorio su tutta la documentazione predisposta da ACER, attraverso funzionario comunale, prima dell'emissione del provvedimento	n. assegnazioni in deroga. n. ricorsi	Applicato il nuovo regolamento. Approvata la prima graduatoria con i nuovi criteri con determina n. 1 dell'11/01/2016 effettuata istruttoria e la verifica dei requisiti per tutti i soggetti (compresi i presenti nella vecchia graduatoria)	n. assegnazioni in deroga=0 n. ricorsi=0	
	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 oggettivi, come peraltro già contemplati da regolamento recentemente rinnovato	n. di ricorsi	Effettuata tempestiva pubblicazione delle graduatorie e garantita massima divulgazione. Applicati i criteri definiti da Regolamento con adeguamento modulistica	n. di ricorsi=0	
	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 Secof S.r.l. (gestore del servizio cimiteriale). Invio da parte del gestore di un report quadrimestrale dell'attività svolta e delle pratiche eseguite. Gestione delle pratiche attraverso banche dati. Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rilfedeur". 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 Rilfedeur/N. segnalazioni complessive anno di riferimento/verifica avvenuta pubblicazione delle concessioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" - art. 23 D.Lgs. 33/2013 (SI/NO)	Effettuato monitoraggio giornaliero delle segnalazioni pervenute attraverso Rilfedeur. Pubblicazioni in amministrazione trasparente effettuate con regolarità, nei termini di legge.	N. segnalazioni irregolarità pervenute nell'anno di riferimento: 0 N. segnalazioni irregolarità attraverso Rilfedeur/N.O. segnalazioni complessive anno di riferimento: 0/ 382 avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente: obbligo abrogato dall'art. 22 c.1 lett. b D.lgs 97/2016
	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 Regolamento Comunale per i Tagli Stradali). Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rilfedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.	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 Rilfedeur/N. segnalazioni complessive anno di riferimento/Controllo avvenuta acquisizione da parte degli uffici della dichiarazione sostitutiva L. 190/2012 per ogni soggetto che richiede un'autorizzazione/concessione	Effettuato monitoraggio giornaliero delle segnalazioni pervenute attraverso Rilfedeur. Il Servizio Amministrazione del Settore Tecnico acquisisce la dichiarazione sostitutiva L. 190/2012 per ogni soggetto che richiede un'autorizzazione/concessione	N. segnalazioni irregolarità pervenute nell'anno di riferimento: 0 N. segnalazioni irregolarità attraverso Rilfedeur/N.O. Segnalazioni complessive anno di riferimento: 0/ 508 avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente: obbligo abrogato dall'art. 22 c.1 lett. b D.lgs 97/2016
Autorizzazioni e concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimenti o ampliamento della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti	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 "Rilfedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.	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 Rilfedeur/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 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 Regolamento Comunale per i Tagli Stradali). Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rilfedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore.	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 Rilfedeur/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)		
	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 "Rilfedeur". 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 pertinenti/strumentali a all'esercizio di attività commerciali o connesse ad esigenze estemporanee - contingenti - limitate nel tempo.	Gestione delle concessioni e comodat 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)	Per SAP: E' stata disposta proroga tecnica dell'affidamento in gestione della Palestra del Polo Scolastico, per mesi 7, in attesa di effettuazione procedura comparativa per affidamento di più lunga durata. Sono stati aggiudicati affidamenti in gestione prot. n.8341/2017 di prosecuzione (campi di calcio di frazioni) previa procedura con valutazione comparativa per le frazioni di Gambuaga, Runco, Quartiere, Portoverrera per anni 5. PER TECNICO: concessione, previo avviso pubblico, parte immobile sede Sala Civica frazione Maiero ad associazione UISP Ferrara, per esecuzione progetto ricreativo/sociale rivolto ad anziani denominato "Laboratorio del Benessere". Concessione in comodato alla Azienda U.S.L. di Ferrara di un immobile di proprietà comunale sito in Portomaggiore in via Fausto Beretta n. 17, da continuare a destinare all'allestimento di "appartamento protetto" dal 16.09.2017 al 15.09.2026 PER FIN: nessun immobile concesso a titolo gratuito	n. immobili concessi nell'anno di riferimento. Affidato locale ad associazione UISP Ferrara previo avviso pubblico e nel rispetto della L.R. 34/2002. Affidato locale ad AUSL a seguito richiesta prot. n.8341/2017 di prosecuzione rapporto in essere. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente effettuata. PER SAP: n. 5 (palestra polo scolastico e 4 campi di calcio frazioni) PER FIN: nessun immobile concesso a titolo gratuito

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 (1/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	valore complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017
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) Erucazione 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	Le concessioni di contributi normate dal Regolamento Comunale sulle prestazioni sociali agevolate sono state precedute da una serie di controlli preventivi a tappeto sul 100% delle richieste inerenti l'accesso agli inserimenti socio-lavorativi e la concessione delle agevolazioni rette scolastiche. I controlli preventivi a tappeto hanno riguardato:1) residenza e composizione del nucleo familiare; 2) possesso di auto per il tramite della Polizia Municipale; 3) morosità per rette di servizi scolastici; 4) morosità per imposte sulla casa.	nr. 8 dinieghi disposti (4 per agevolazioni e 4 per inserimenti socio-lavorativi) nr. 3 progetti personalizzati
	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.	Applicato puntualmente l'attuale Regolamento che necessita di una rivisitazione. I contributi culturali concessi ad associazioni, enti comitati, per il 2017 ma non valutati su indicazione della Giunta CULTURA/SPORT/GIOVANI:Valutazione di n. 2 richieste di contributo su progetto di promozione culturale relativa a teatro e cinema; valutazione di n. 2 contributi per iniziative culturali/istituzionali, per le festività del 25 aprile e 2 novembre; valutazione di n. 5 contributi per attività sportive. Acquisiti rendiconti dell'attività per n. 4 contributi su 9. Da erogare n. 9 contributi su 9.	PER SOCIALE: Nessun progetto valutato nel 2017 PER CULTURA/SPORT/GIOVANI:Valutazione di n. 2 richieste di contributo su progetto di promozione culturale relativa a teatro e cinema; valutazione di n. 2 contributi per iniziative culturali/istituzionali, per le festività del 25 aprile e 2 novembre; valutazione di n. 5 contributi per attività sportive. Acquisiti rendiconti dell'attività per n. 4 contributi su 9. Da erogare n. 9 contributi su 9.		
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 commissariati/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)	per SAP nessuna consulenza esterna attivata per TECNICO nessuna consulenza esterna attivata per FIN affidato incarico supporto Settore Finanze per riaccertamento ordinario 2016	per SAP n. consulenze =0 , n. consulenze ripetute=0 per TECNICO n. consulenze =0 , n. consulenze ripetute=0 per FIN n. consulenze =1 , n. consulenze ripetute=0
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.		nessun rateizzo concesso	nessun rateizzo concesso	
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 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.		per TECNICO: nessun affidamento di servizi a società in house. Per FIN: nessun affidamento di servizi a società in house. per SAP: nessun affidamento di servizi a società in house.	per TECNICO: nessun affidamento di servizi a società in house. Per FIN: nessun affidamento di servizi a società in house. per SAP: nessun affidamento di servizi a società in house.	
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/interceter attive 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 agevolarli 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.		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;  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'UNIONOE, 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).	Definizione di un programma del fabbisogno 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) Le fasi programmate sono state rispettate d) Nessuno affidamento è stato effettuato in modo aggregato e gestito dalla CUC dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie nel 2017. La CUC ha gestito affidamenti di lavori/servizi per conto di singoli comuni.  e) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA o Intercent-ER, salvo casi urgenti per acquisti di modico valore inferiori alla soglia di Euro 1.000,00, al di sotto della quale non ricorre l'obbligo di avvalersi del mercato elettronico.  f) Le fasi programmate sono state rispettate g) Nessun affidamento è stato effettuato in modo aggregato e gestito dalla CUC dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie nel 2017. La CUC ha gestito affidamenti di lavori/servizi per conto di singoli comuni.  h) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA o Intercent-ER, salvo casi urgenti per acquisti di modico valore inferiori alla soglia di Euro 1.000,00, al di sotto della quale non ricorre l'obbligo di avvalersi del mercato elettronico.	a) Programma Triennale delle Opere Pubbliche adottato con delibera G.C. 93/11.10.2016 e approvato con delibera C.C. 11/21.03.2017 - modifiche con delibera C.C. 38/19.09.2017 e C.C. 49/30.11.2017  b) per TECNICO: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA/Intecent-ER: Euro 13.639,00 (categorie merceologiche diverse: arredo urbano, sale antighiaccio, farmaci e materiale canile); pertanto è matematicamente certo che non si è superata la soglia comunitaria per nessuna categoria merceologica singolarmente considerata.  c) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA/Intecent-ER: Euro 20.622,78 (categorie merceologiche diverse: potature, verifiche periodiche impianti messa a terra); pertanto è matematicamente certo che non si è superata la soglia comunitaria per nessuna categoria merceologica singolarmente considerata.  d) N. affidamenti aggregati: nessuno e) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA/Intecent-ER: Euro 19.135,00 (servizi di natura diversa: controllo contratto reti gas, studi vulnerabilità sismica, frazionamenti, studio impatto acustico PPIP il Persico, coordinamento sicurezza cantiere appalto viabilità, progettazione impiantistica lavori Verginese); pertanto è matematicamente certo che non si è superata la soglia comunitaria per nessuna categoria merceologica singolarmente considerata.  f) N. affidamenti aggregati: nessuno g) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA/Intecent-ER: Euro 20.622,78 (categorie merceologiche diverse: potature, verifiche periodiche impianti messa a terra); pertanto è matematicamente certo che non si è superata la soglia comunitaria per nessuna categoria merceologica singolarmente considerata.  h) N. affidamenti aggregati: nessuno i) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA/Intecent-ER: Euro 19.135,00 (servizi di natura diversa: controllo contratto reti gas, studi vulnerabilità sismica, frazionamenti, studio impatto acustico PPIP il Persico, coordinamento sicurezza cantiere appalto viabilità, progettazione impiantistica lavori Verginese); pertanto è matematicamente certo che non si è superata la soglia comunitaria per nessuna categoria merceologica singolarmente considerata.  j) N. affidamenti aggregati: nessuno k) per FIN: servizi/forniture di competenza del Settore per importi inferiori alla soglia di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA/Intecent-ER: Euro 20.622,78 (categorie merceologiche diverse: potature, verifiche periodiche impianti messa a terra); pertanto è matematicamente certo che non si è superata la soglia comunitaria per nessuna categoria merceologica singolarmente considerata.	

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 (1/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017	
																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.						di Euro 40.000,00 sono di norma effettuati attraverso procedure negoziate sul MEPA o Intercent-ER, salvo casi urgenti per acquisti di modico valore inferiori alla soglia di Euro 1.000,00, al di sotto della quale non ricorre l'obbligo di avvalersi del mercato elettronico	
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 enunciativi dall'art. 2 del Codice dei contratti pubblici.	Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (S/No). Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. Rischio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero gare per affidamenti di importo superiore a euro 40.000,00	Tutti gli affidamenti il cui importo superava la soglia di riferimento sono stati svolti dalla CUC in ottemperanza alla normativa pro tempore vigente. Da quanto sopra precisato deriva che il Comune non ha gestito in autonomia alcuna gara per affidamenti di importo superiore a euro 40.000,00	Limitatamente agli affidamenti di importo superiore a euro 40.000,00 e limitatamente alle gare bandite dal Comune in autonomia, precedute da avviso pubblico per manifestazione di interesse o avviso pubblico per procedura aperta: Ricorso a procedure ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni: nessuna concessione sopra i 40.000,00 N. gare con un solo partecipante/N gare complessive: 0/0 N. atti ritirati in autotutela o impugnazioni/N. procedure sopra soglia: 0/0 N. affidamenti fuori MEPA/N. totale affidamenti dell'anno: nessun affidamento fuori MEPA quando la categoria merceologica era presente. N. gare indette con il criterio dell'OEPU/N. gare complessive dell'anno di riferimento: 0/0 N. affidamenti diretti previa consultazione di un unico operatore economico/N. totale procedure attivate nell'anno di riferimento: 0/0	
		2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra	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.		2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione.					
		3) Nomina RUP.	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.CONSP/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.					
		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 direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intelligibile/tracciabile i percorsi di scelta.					

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 (1/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017			
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.	TUTTI	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.	vedi sopra	Numero di procedure con un solo offerente/ numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nell'anno in esame: 0/0			
																1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.		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					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: 0/0		
																1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.									
	2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte		3	5	1	5	5	4	3,83	1,75	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	TUTTI	2.a) Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte.						
																	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.		2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.						
																	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) Trattamento e custodia della documentazione di gara		2	5	1	5	1	4	3,00	1,50	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.	TUTTI	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.						
																	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.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.						
																	4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne.		4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità.						
	4) la Nomina della commissione di gara		2	5	1	5	1	4	3,00	1,75	1	1	1	4	1,75	5,25	4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	TUTTI	4.b) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne;						
																	4.c) 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 rapporti professionali;								
																	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) Gestione delle sedute di gara (nell'ambito delle quali avviene la verifica dei requisiti di partecipazione sulla base delle autocertificazioni prodotte, la valutazione delle offerte, la verifica di anomalia dell'offerta e l'aggiudicazione provvisoria)		4	5	1	5	5	4	4,00	2,50	4	1	1	4	2,50	10,00	5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	TUTTI	5.a) Obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara nel caso di adozione del criterio dell'OEPRV al fine di dare chiara evidenza dell'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi		n. di procedure annullate/revocate su numero totale procedure di importo superiore alla soglia comunitaria	vedi sopra	n. di procedure annullate/revocate su numero totale procedure di importo superiore alla soglia comunitaria: 0/0			
																5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni adottate dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza		5.b) Obbligo di verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione							
6) Annullamento della gara - revoca del bando		2	5	1	5	5	5	3,83	2,00	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	TUTTI	6.a) Motivazione aggravata del provvedimento: enucleazione analitica/oggettivamente intelligibile/misurabile delle prevalenti ragioni d'interesse pubblico							
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.	TUTTI	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'apporto 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	nessun affidamento nel 2017 sopra soglia comunitaria	Affidamenti lavoro/servizio/fornitura, sopra soglia disposti nelle more del completamento delle verifiche su numero complessivo procedure sopra soglia: 0/0			
																1.b) Alterazione dei contenuti delle verifiche per premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.		2.1) Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice					Numero contestazioni circa l'omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse	vedi sopra	vedi sopra
																3.a) Ritardi nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciolgersi 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					Rif. 3.a) N. Consegne lavoro/servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto di rilevanza comunitaria su numero complessivo di procedure sopra soglia concluse nel periodo di riferimento	vedi sopra	vedi sopra

Area di Rischio	Processo	FASE 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 (1/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017
Esecuzione del contratto:	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.a) Divieto di apportare modifiche sostanziali al contratto originario al di fuori dei casi e dei limiti di legge.	Verificare che l'esecutore ponga in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria 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	si sono assunti come riferimento i contratti stipulati nel 2016 in forma pubblica amministrata ed in forma di scrittura privata di importo superiore ad euro 40.000 anche se riferiti a gare espletate precedentemente all'anno 2016	n. contratti che hanno subito modifiche sostanziali su numero contratti stipulati nel periodo di riferimento: 0/6 PER TECNICO: nessuno
																1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla 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				
	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.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore				
																2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo		2.b.1) Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.				
	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 intelligibili/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	vedi sopra PER TECNICO: 1 variante approvata nel 2017	numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel periodo di riferimento: 2/6 PER TECNICO: 1 variante approvata nel 2017	
																3.a.2) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti						
	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		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 anomalie 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		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.					
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.	la formula relativa alla tracciabilità dei pagamenti è inserita nel modello standard di contratto	Controllo a campione su almeno il 25% dei contratti stipulati della previsione contrattuale sulla tracciabilità dei flussi finanziari: effettuato	
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 competenti 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.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.				

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 (1/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017	
		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.	TUTTI	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.					
		4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	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		1a) 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	Assicurare la legittimità della spesa	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)	è stato richiesto l'aggiornamento delle spese legali nel febbraio 2016	Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso: 1. Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento: ZERO	
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	2) Pagamento parcella		1b) assunzione di integrazioni all'impegno di spesa originario progressivamente man mano esse vengono comunicate dal Legale					
		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 mancata		2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinamento della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati					
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 richiedere 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	nell'anno 2017 non è stato censito nessun nuovo immobile	n. immobili censiti/n. immobili assegnati: 0/0	
		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					
Gestione patrimonio	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 richiedere 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	nell'anno 2017 non sono state disposte alienazioni immobiliari. Si è proceduto alla vendita di azioni HERA secondo le procedure previste dal Patto di Sindacato 2015-2018 (delibera C.C. 37/19.09.2017)	n. procedure ad evidenza pubblica attivate/n. immobili alienati: 0/0	
		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					
Gestione delle entrate		1) Definizione delle previsioni di entrata	2	5	1	1	1	3	2,17	3	1	1	4	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 comprovate l'attendibilità delle stesse.	Predisposizione di adeguata ed omogenea documentazione giustificativa delle previsioni di entrata iscritte a bilancio e monitoraggio periodico	si/no	Compilazione Nota Integrativa al Bilancio di previsione con indicati i criteri di valutazione delle entrate. Parere Positivo Organo di revisione su Bilancio di previsione	Compilazione Nota Integrativa al Bilancio di previsione con indicati i criteri di valutazione delle entrate. Parere Positivo Organo di revisione su Bilancio di previsione		

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	Media Impatto (da 1 a 5)	valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 5)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report OBIETTIVI al 31/12/2017	Indicatori di risultato registrati nel 2017
		documenti di programmazione finanziaria	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	1) Individuazione dei soggetti debitori e predisposizione di liste di carico, fatture o ruoli 2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili	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 (S/no)	Assunzione al 31.12.2017 di tutti gli accertamenti relativi ad obbligazioni giuridiche perfezionate	Assunzione al 31.12.2017 di tutti gli accertamenti relativi ad obbligazioni giuridiche perfezionate
	Riscossione	1) Svuotamento conti correnti postali iddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da 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 (S/no)	Riduzione volume residui attivi conservati rispetto anno precedente	Riduzione volume residui attivi conservati rispetto anno precedente
	Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini e riscossione coattiva	1) trasmissione solleciti 2) Predisposizione ed esecutività dei ruoli x la riscossione coattiva	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 o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	FIN	Introduzione dell'obbligo di referenziazione 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 (S/No)	Invio Ingiunzioni di pagamento entrate servizi scolastici	Invio Ingiunzioni di pagamento entrate servizi scolastici entro 31.12.2017
	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	nessun rateizzo concesso	nessun rateizzo concesso
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 2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti 3) Apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile sui provvedimenti	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)	Debiti riconosciuti n. 2	Debiti riconosciuti n. 2
	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	Nessun intervento formativo effettuato. Diramata a tutti i dipendenti nota contenente nuovo modello liquidazioni e nuove indicazioni operative	Nuova disposizione n. 1
	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 previste 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)	report non pervenuto	indicatore non pervenuto
<p><b>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</b></p>																						

Area di Rischio	Processo	FASt 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 oggettivi, come peraltro già contemplati da regolamento recentemente rinnovato. 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 oggettivi, come peraltro già contemplati da regolamento recentemente rinnovato		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 quadrimestrale dell'attività svolta e delle pratiche eseguite. Gestione delle pratiche attraverso banche dati. Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rilfedeur". 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 Rilfedeur/N- segnalazioni complessive anno di riferimento
	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 - Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rilfedeur". 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 "Rilfedeur". In caso di particolare complessità, esame collegiale della pratica e della documentazione presentata. Applicazione del codice di comportamento del Comune di Portomaggiore		
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti	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 Regolamento Comunale per i Tagli Stradali). Controllo di eventuali segnalazioni da parte dell'utenza attraverso il sistema "Rilfedeur". 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 Rilfedeur/N- segnalazioni complessive anno di riferimento/Controllo avvenuta acquisizione da parte degli uffici della dichiarazione sostitutiva L. 190/2012 per ogni richiedente
	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 "Rilfedeur". 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 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) Enucleazione 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.	Controlli puntuali sui rendiconti delle spese e sull'attività realizzata dei beneficiari	N. rendiconti presentati/N. associazioni beneficiarie

Area di rischio	Processo	FASt 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.	formalizzazione verbali decisioni PER FIN: formalizzazione verbali decisioni - predisposizione di apposita modulistica per la formalizzazione della richiesta	N. verbali PER FIN: N. verbali/N. Richieste
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 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.	Adeguamento partecipazioni detenute, alla normativa contenuta nel D. Lgs. 175/16. Ottemperanza agli obblighi di trasparenza esplicitati dalla determinazione ANAC n. 1134 dell'08/11/17	1a) Informativa alle società in merito agli obblighi discendenti dalla normativa (SI/NO). 1b) Adeguamento statuti società (N. statuti adeguati/n. partecipazioni detenute). 1c) Informativa alle società sulla necessità di adottare misure di prevenzione anche integrative al "modello 231". 1d) Invio questionario (utilizzando modello inviato negli anni scorsi dalla Prefettura ai Comuni) per la raccolta delle informazioni e la verifica di: a) avvenuta nomina del RPCT, b) adozione di misure integrative al "modello 231"; c) rispetto nel conferimento degli incarichi del d.lgs. 39/13. PER FIN: Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 D.Lgs. 175/2016) entro il 31/12 di ogni anno. Pubblicazioni art. 22 D.Lgs. 33/13 in coerenza con la DT Anac 1134/2017
Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamenti lavori, servizi, forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) nel rispetto delle modalità previste in particolare dall'art. 37 comma 4 del decreto legislativo suddetto che per il comune di Portomaggiore prevede l'obbligo di avvalersi della CUC istituita presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro o, in alternativa, far ricorso a convenzioni Consip/intercentrative 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.	1a) Rispetto tempistica di adozione e approvazione piani e programmi oo.pp. e forniture e servizi se obbligatorio per legge e adeguata motivazione delle scelte (SI/No) 1b) analisi del valore degli appalti affidati dal Settore Tecnico tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, 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 (per appalti di forniture e servizi attualmente pari ad euro 209.000,00) c) 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. (SI/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).
		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 comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione.		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 enunciati dall'art. 30 del Codice dei contratti pubblici.	Per acquisizioni servizi e forniture superiori ai 40.000 euro e per affidamento lavori superiori a 150.000 euro: - Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (SI/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 Consip/MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento. - Numero di affidamenti diretti previa consultazione di un unico operatore economico di importo superiore ai 40.000 euro per servizi e forniture e a 150.000 euro per lavori, realizzati dal Settore Tecnico (Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento).
		2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra	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.		2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione.		
		3) Nomina RUP.	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.		

Area di Rischio	Processo	FASt 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
Progettazione della gara		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.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.		
		5) Definizione dell'importo del contratto	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	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.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.		
		6) Scelta della procedura di aggiudicazione.	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	7,88	5) Sottostima artificiosa del valore del contratto senza rispettare le prescrizioni dell'art.35 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.		
		7) Definizione del capitolato.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	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.a) Rispetto della regola del confronto concorrenziale, anche nel caso di acquisizione mediante ricorso al MEPA, nel rispetto dell'art. 36 comma 1 del Codice dei contratti pubblici e dei principi dallo stesso richiamati.		
		8) Definizione requisiti di qualificazione.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	6.b) Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convegni, accordi quadro e mercato elettronico (Es.CONSP/INTERCENTER).		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.		
		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	6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.		7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali.		
		10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.	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.		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		
		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	8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.		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.		
		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	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.		10) Elaborazione di bandi e disciplinari di gara analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne dirazionino in chiave oggettiva ed agevolmente intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta.	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 dal Settore Tecnico nell'anno in esame.
		3) Trattamento e custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero comunque favorire un precostituito candidato		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.		Numero medio delle offerte escluse (eccetto esclusione automatica ex art. 97 comma 2 o comma 8 D.Lgs. 50/2016)/numero offerte presentate in relazione alle procedure attivate nell'anno di riferimento dal Settore Tecnico.
		4) la Nomina della commissione di gara															1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.		1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	
																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.a.) Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte.		Media termini assegnati per presentazione istanze nelle procedure non aperte.
																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.		2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.		Rilevi effettuati in occasione dei controlli di regolarità amministrativa/contabile a campione effettuati dal Segretario/RPC ai sensi del D. Lgs. 174/12 (SI/NO)
																2.b) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originariamente previsto dal bando.		2.b) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originariamente previsto dal bando.		Rilevi effettuati in occasione dei controlli di regolarità amministrativa/contabile a campione effettuati dal Segretario/RPC ai sensi del D. Lgs. 174/12 (SI/NO)
																3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.		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.		SI/NO
																4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte		4.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		SI/NO
																4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne.		4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità.		Numero di gare alle quali ha partecipato uno stesso commissario /numero gare complessive del Settore Tecnico
																4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità		4.b) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne;		SI/NO



Area di rischio	Processo	FASt 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	
Rendicontazione del contratto:		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		SI/NO	
		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)		SI/NO			
		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. penali applicate per ritardi nei lavori pubblici/n. appalti il pp.	
		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.		n. accordi bonari e transazioni nell'anno di riferimento	
		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		SI/NO	
		1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	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 complacenti 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	SI/NO		
			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.	n. segnalazioni effettuate		
			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.	SI/NO		
	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.	TUTTI	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	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.
			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.		
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. 3b) Motivazione analitica della scelta del Legale nell'atto di conferimento dell'incarico.				
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	TUTTI	1a) 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	Assicurare la legittimità della spesa	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 an		2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinamento della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati		
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.	TEC	1) Richiesta formalizzata rivolta al settore Tecnico/servizio manutenzioni 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	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	Intervento dell'ufficio contratti in fase di stesura del contratto, per controllo contenuti				
	Alienazione		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 Tecnico/servizio manutenzioni 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			

Area di Rischio	Processo	FAST 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
	patrimonio	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		
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	Redazione nota integrativa al Bilancio di previsione contenente, ai sensi della normativa, i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Relazione dell'organo di Revisione con parere favorevole
		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	n. Accertamenti non assunti in corso gestione e assunti in ritardo in sede di rendiconto
		2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili	2	5	1	3	5	3	3,17	4	1	0	1	1,50	4,75					
	Riscossione	1) Svotamento conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da 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 svotamento 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	- controlli da parte dell'Organo di revisione economico finanziaria - invio rendiconti Agenti contabili e agenti riscossione a Corte dei Conti - regolamento di contabilità armonizzato - rispetto norme TUEL	Riscossione puntuale e tempestiva dei crediti dell'ente Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP	n. segnalazioni da Organo di revisione n. procedimenti istruttori aperti da Corte dei Conti
	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 consegna o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	FIN	Obbligo di refertazione dei crediti non riscossi e di tutte le procedure attuate per il recupero degli stessi - Controlli su tutte le posizioni debitorie	Attuare tutte le misure previste per la riscossione, anche eventualmente coattiva, dei crediti dell'ente non pagati spontaneamente per evitare la prescrizione degli stessi	n. crediti non più riscuotibili per prescrizione
		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.	formalizzazione verbali decisioni - predisposizione di apposita modulistica per la formalizzazione della richiesta	N. verbali/N. Richieste
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	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. Maggiore controllo da parte del dirigente.	n. interventi formativi/informativi 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 previste dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti	FIN	1) effettuazione dei pagamenti sulla base dello scadenziario delle fatture elettroniche prodotto in automatico dal software di gestione	Tutela diritti dei creditori	% miglioramento indicatore tempi di pagamento anno n rispetto anno n-1

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

**Seguono i seguenti allegati: Tabella 1 Sezione I - Report obiettivi 2017  
Tabella 2 Sezione I - Aggiornamento al triennio 2018/2020**

Comune di  
Portomaggiore



## **SEZIONE SECONDA**

### **TRASPARENZA Aggiornato al triennio 2018-2020**

#### **INDICE:**

Introduzione

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

Parte 2: Procedimento di elaborazione della presente sezione

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione della trasparenza

Parte 5: Dati Ulteriori

**ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2018/2020 e STATO  
ATTUAZIONE A GENNAIO 2018 OBIETTIVI TRASPARENZA 2017/2019**

**ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

## Introduzione

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

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

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

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

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione", soluzione peraltro già adottata dal Comune di Portomaggiore negli anni passati.

## Parte 1

### **Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione**

#### **1.1 - Le principali novità rispetto al programma precedente**

La presente sezione del P.T.P.C. **2018/2020**, dedicata alla trasparenza, intende aggiornare i contenuti del precedente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Portomaggiore 2016/2018, per ciò che concerne i mutati obblighi in materia di trasparenza introdotti dal D.Lgs. 97/2016, prevedendo l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi e l'introduzione di nuovi obiettivi, confermandone l'impianto complessivo.

Le misure delineate nella presente sezione sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

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, così come modificato da D.Lgs. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

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 da parte di ANAC.

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](http://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 dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

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

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

## **1.2 - Gli Obiettivi in materia di Trasparenza e l'attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Il Comune di Portomaggiore intende dare continuità agli obiettivi declinati nel programma per la Trasparenza e l'Integrità 2016/2018, *come già avvenuto nel PTPC 2017/19*, di seguito riportati, con alcuni aggiustamenti anche in funzione degli elementi emersi nel corso della gestione 2016:

**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**

Il Comune, inoltre, su impulso del D.Lgs. 97/2016, intende individuare un nuovo obiettivo:

**Obiettivo 5 – Libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016**

**Nell'Allegato 1** è riportato lo stato di attuazione a gennaio **2018** degli obiettivi contemplati dal **PTPC 2017/2019** in relazione all'annualità **2017**.

**Nel medesimo allegato 1** sono riportati altresì, per ciascun obiettivo, in dettaglio, le azioni da intraprendere (in taluni casi rimodulate) 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, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalle nuove linee guida dell'ANAC (in particolare le delibere ANAC 1310 e 1309 del 28/12/2016).

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 della presente sezione

#### 2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Come previsto dal comma 8 dell'art.1 della l. 190/2012, recentemente modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPC relativa alla trasparenza.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

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

**Il Documento Unico di Programmazione 2017/2019 approvato con delibera del Consiglio comunale di Portomaggiore n.12 del 21/03/17, contiene, nella Sezione Strategica, tra gli Obiettivi Strategici il seguente: "1.3.1. Aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione e degli Obiettivi di Trasparenza in esso contenuti e coordinamento con gli atti di programmazione: DUP, PdP" e nella Sezione Operativa 2017/2019, tra gli Obiettivi Operativi, il seguente:**

- **"1.3.1.4 OBIETTIVI DI TRASPARENZA - Piena attuazione alle indicazioni e agli obiettivi contenuti nella SEZIONE TRASPARENZA del PTPC nonché del D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i."**

*Successivamente, gli obiettivi operativi in tema di anticorruzione e trasparenza sono stati dettagliati all'interno del **Piano delle Performance 2017/19** approvato con delibera di Giunta del Comune di Portomaggiore n. 24 del 06/04/2017, con cui è stato approvato il Piano esecutivo di gestione "globalizzato" con l'annesso Piano delle Performance 2017-2019. Analogamente si sta procedendo nella redazione degli atti di programmazione per il triennio 2018/2020.*

*I predetti documenti sono in corso d'aggiornamento e sarà cura dell'amministrazione garantire una stretta correlazione tra obiettivi in materia di trasparenza e obiettivi*

## **2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance**

La necessità di integrazione tra performance e trasparenza, *avviene mediante l'integrazione tra Obiettivi di Trasparenza ed Obiettivi di Performance (come riportato poc'anzi).*

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 *programmi* strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

*Con il Piano della performance 2017, approvato con la menzionata deliberazione della G.C. n. n. 24 del 06/04/2017, nell'ambito del PEG "globalizzato", il Comune di Portomaggiore ha voluto individuare per ciascun settore un obiettivo gestionale collegato all'attuazione degli obiettivi della 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 dalla presente sezione del P.T.P.C.*

## **2.3 – Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sezione trasparenza**

La presente sezione del P.T.P.C è stata elaborata dal Responsabile per la Trasparenza nonché Responsabile Anticorruzione. *Con nota protocollo n. 305 del 10.01.2018 il RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:*

- *se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, sono state rispettate nel corso del 2017;*
- *se sono stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;*
- *se ritenessero le misure incluse nel PTPC efficaci;*
- *se avessero proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il prossimo triennio 2018-20;*

- *di compilare il report rispetto agli Obiettivi di Performance e relativi Indicatori di risultato di cui alla tabella Allegato 2 Sezione I del PTPC 2017/19 (il cui esito risulta allegato al presente documento Allegato 1 Sezione I del PTPC 2018/20).*

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

L'ente si impegna a proseguire *nel corso del periodo 2018/2020*, 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 *della presente sezione del P.T.P.C. dedicata alla trasparenza.*

## **Parte 3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della sezione trasparenza 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'ambito dell'obiettivo n. 4 di cui all'Allegato 1, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo *2018/2020*, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione e con evidenza delle iniziative svolte nel periodo *2017/2019*.

### **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, *si ripropone di* organizzare 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 degli obiettivi in materia di trasparenza delineati nel P.T.P.C..

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e della sezione trasparenza del P.T.P.C..

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 d.lgs 33/2013, nonché a fotografare l'ente tramite le informazioni sugli incarichi amministrativi di vertice messe ai sensi dell'art. 15 del citato d.lgs 33/2013.

*Si prevede l'organizzazione di una nuova giornata nel 2018 in occasione della presentazione del nuovo sito del Comune di Portomaggiore.*

## **Parte 4**

### **Processo di attuazione della trasparenza**

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

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

**- i dirigenti dei Settori dell'ente**

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2** alla presente sezione.

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 definire, 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 in materia di trasparenza, 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 della 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** alla presente sezione.

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 degli stessi ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, 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 in materia di trasparenza, secondo quanto indicato nell'Allegato 1;

**- i responsabili della pubblicazione**, cioè i dipendenti individuati dai dirigenti dei Settori del Comune e dell'Unione, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;

**- i responsabili della trasmissione dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della 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 delle indicazioni contenute nella presente sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza 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 e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di CC n. 54 dell'11/12/17.*

Provvede all'aggiornamento della presente sezione del P.T.P.C.

Il PNA 2016 riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza. *Tali ruoli sono stati riuniti in capo al Segretario generale con decreto del Sindaco n. 6 del 14/06/2016.* A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e, possibilmente, di un funzionario appositamente individuato operante in staff;

- **il Gruppo di Lavoro** collabora con il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e agli obiettivi della trasparenza. È composto dai responsabili della pubblicazione oltre che dal funzionario dell'ente che opera in staff. Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente del Servizio 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**

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito **nell'Allegato 2** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i dirigenti responsabili della pubblicazione, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e i responsabili della pubblicazione dei dati.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

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

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

#### **Aggiornamento "annuale"**

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

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma **almeno 15 giorni prima** la scadenza del termine di pubblicazione.

### **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 degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione 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 delle pubblicazioni 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 semestrale.

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 Rilfedeur.

Come indicato nell'obiettivo trasparenza n. 4, 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".

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

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

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

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 ed, inoltre alla *delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs. 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.*

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

*Come previsto e disciplinato dall'art. 6 comma 3 del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di CC n. 54 dell'11/12/17, l'istanza di accesso civico "semplice" può essere presentata:*

- *all'Ufficio che detiene i dati e/o documenti o*
- *al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).*

*Il responsabile del procedimento, individuato dal dirigente, è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni**, avvalendosi dell'informazione fornita dal Dirigente competente per materia. Sussistendone i presupposti, il responsabile del procedimento avrà cura di *assicurare la pubblicazione* sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente *ed al RPCT* l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.*

*I richiedenti, nei casi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, possono presentare **richiesta di riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni**.*

*Nel caso di **accesso generalizzato**, invece, secondo quanto previsto nel suddetto regolamento, **all'art. 6 comma 4** l'istanza va indirizzata **al Servizio che detiene i dati, le informazioni e di documenti** ed al **Servizio Contratti, appalti, organi istituzionali** per l'inserimento nel Registro delle richieste di accesso. Il Settore/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della comunicazione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.*

*Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (art. 9 Regolamento).*

*Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare **richiesta di riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni** (art. 12 regolamento). A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate *i **moduli** per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento comunale.*

A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, *a decorrere dal 2019* (per i dati del **2018**), il Comune procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse *e riepilogate nel Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6 comma 4 del suddetto "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di CC n. 54 dell'11/12/17.*

## **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).

Il Comune di Portomaggiore a tal fine 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 come previsto dai precedenti Piani).

- *Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6 comma 4 del suddetto "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di CC n. 54 dell'11/12/17 a decorrere dal 2019 (per i dati del 2018).*

**Seguono:**

**ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA **2018/2020** e STATO ATTUAZIONE A GENNAIO **2018** OBIETTIVI TRASPARENZA **2017/2019****

**ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

SEZIONE SECONDA - OBIETTIVI TRASPARENZA 2017/2019 - STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2018- AGGIORNAMENTO 2018/2020						OBIETTIVI TRASPARENZA 2018/2020			
MACRO - OBIETTIVO		Azione prevista nel PIANO 2017/2019	Tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti	Iniziativa realizzata a GENNAIO 2017	Iniziativa realizzata a GENNAIO 2018	Azione rimodulata per triennio 2018/2020	Nuovi tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti
<b>obiettivo 1</b>	<b>Attuazione del d.lgs 33/2013</b>	Attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con le nuove delibere nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 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 31/01/2016 riferita al 31/12/2016 (viste le relazioni dei dirigenti e del resp. trasparenza). Le pubblicazioni avvengono in maniera costante pur con alcuni ritardi a cura dei referenti individuati per settore	Attestazione OIV rilasciata in data 27/04/2017 prot. 4616 riferita al 31/03/2017 (viste le relazioni dei dirigenti e del resp. trasparenza). Le pubblicazioni avvengono in maniera costante pur con alcuni ritardi a cura dei referenti individuati per settore. Con riferimento al 2017, il termine per la verifica si presume slitti al 31/03/18.	Attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con le nuove delibere nn. 1309 e 1310/2016 e n. 236/2017 come riportato nell'allegato 2 a cui si fa rinvio	rispetto tempistica contemplata dall'allegato 2	tutti i Settori dell'ente e dell'Unione come da allegato 2
<b>obiettivo 2</b>	<b>Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni</b>	Definizione nuove modalità di pubblicazione in seguito alla messa on line del nuovo sito con apposita sezione trasparenza. Definizione nuove modalità, in considerazione dei nuovi strumenti che verranno introdotti nel 2017 (nuovo sito, nuovo software per gestione atti) al fine di consentire in modo più semplice le pubblicazioni di cui agli art. 23, art. 26 art. 37 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, della L. 190/2012	avvio: 2017 conclusione: 2018	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza e del Resp. anticorruzione	Definite le responsabilità e i flussi nell'ambito del programma trasparenza e fatte comunicazioni anche informali agli uffici, nel corso dell'anno, per ricordare gli obblighi di pubblicazioni. Proceduralizzate le procedure per alcune pubblicazioni (art. 23, art. 26 art. 37 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, della L. 190/2012). Introdotti sistemi di caricamento automatici dei pagamenti in relazione all'adempimento di cui all'art. 37 dal programma della contabilità	Rafforzate le responsabilità e i flussi nell'ambito del programma trasparenza e fatte comunicazioni anche informali agli uffici, nel corso dell'anno, per ricordare gli obblighi di pubblicazioni. Proceduralizzate le procedure per alcune pubblicazioni (art. 23, art. 26 art. 37 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, della L. 190/2012). Introdotti sistemi di caricamento automatici dei pagamenti in relazione all'adempimento di cui all'art. 37 dal programma della contabilità. Creato il nuovo sito istituzionale dell'Ente con la sezione Amministrazione Trasparente. Avvio previsto per l'01/04/2018.	Adeguamento modalità di pubblicazione in seguito alla messa on line del nuovo sito con apposita sezione trasparenza, anche al fine di omogeneizzare maggiormente le Sezioni Trasparenza del Comune e dell'Unione (unico format). Definizione nuove modalità, in considerazione dei nuovi strumenti che verranno introdotti nel 2018 (nuovo sito, nuovo software per gestione atti, eventuale nuovo software gestione contabilità) al fine di consentire in modo più semplice le pubblicazioni di cui al d.lgs. 33/2013.	avvio: 2017 conclusione: 2018	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza/anticorruzione
		Valutazione almeno una volta all'anno 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 anche in una logica di semplificazione del linguaggio e di esposizione delle informazioni	avvio: 2017 conclusione: 2018	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza, del Resp. anticorruzione e dell'OIV	Definite le responsabilità e i flussi nell'ambito del programma trasparenza e fatte comunicazioni anche informali agli uffici, nel corso dell'anno, per ricordare gli obblighi di pubblicazioni. Proceduralizzate le procedure per alcune pubblicazioni (art. 23, art. 26 art. 37 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, della L. 190/2012). Introdotti sistemi di caricamento automatici dei pagamenti in relazione all'adempimento di cui all'art. 37 dal programma della contabilità	Effettuati controlli a campione nel corso dell'anno; apportate correzioni/integrazioni e sistemazioni alle pubblicazioni ed anche alla struttura delle Sotto Sezioni per semplificare l'accesso alle informazioni. Effettuata ricognizione complessiva a fine gennaio 2018 ed integrate le Sotto Sezioni carenti di dati.	Valutazione almeno una volta all'anno 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 anche in una logica di semplificazione del linguaggio e di esposizione delle informazioni	avvio: 2017 conclusione: 2018	tutti i Settori su indicazione del Resp. della Trasparenza, del Resp. anticorruzione e dell'OIV
<b>obiettivo 3</b>	<b>Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line</b>	Utilizzo flussi automatici di pubblicazione, integrazione/perfezionamento dei sistemi informatici		Tutti i Settori su indicazione del Settore SUAP-SIA UNIONE		Proceduralizzate le procedure per alcune pubblicazioni (art. 23, art. 26 art. 37 del d.lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, della L. 190/2012). Introdotti sistemi di caricamento automatici dei pagamenti in relazione all'adempimento di cui all'art. 37 dal programma della contabilità	Utilizzo flussi automatici di pubblicazione, integrazione/perfezionamento dei sistemi informatici		Tutti i Settori su indicazione del Servizio SIA UNIONE
		Azioni finalizzate all'implementazione di servizi on line. Attivazione del modulo documentale collegato al PARER per la conservazione sostitutiva entro il primo semestre del 2017. Definizione piano di lavoro per l'attivazione dei vari moduli della nuova piattaforma al fine di consentire l'accesso on -line in modo graduale dei procedimenti di competenza comunale	avvio: 2017 conclusione: 2018	Servizi anagrafici (ANACNER) previa creazione presupposti tecnici del Settore SUAP-SIA UNIONE e conclusione percorso qualificazione softwarehouse	E' stata acquisita la nuova piattaforma in grado di dialogare con il PARER. E' stato attivato il modulo protocollo, in corso di attivazione il modulo documentale. In corso di predisposizione la convenzione con il PARER.	Approntato nuovo software civiltà web per gestione atti (condizione per conservazione atti digitali attraverso PARER) ma non ancora introdotto per problemi di carattere organizzativo. Approvata con delibera CC n. 84 del 24/09/2016 la Convenzione con la RER per il PARER, sottoscritta ad Aprile 2017	Azioni finalizzate all'implementazione di servizi on line. Definizione piano di lavoro per l'attivazione dei vari moduli della nuova piattaforma al fine di consentire l'accesso on -line in modo graduale dei procedimenti di competenza comunale	avvio: 2017 conclusione: 2018	Servizio SIA UNIONE tutti i Settori del Comune in particolare il Settore Servizi alle Persone
		Designazione delle informazioni e dei servizi da rendere visibili al cittadino tramite l'identificazione forte. Necessario fattivo intervento di tutti i settori		Tutti i Settori con coordinamento tecnico del Settore SUAP-SIA UNIONE	E' stata acquisita la piattaforma di identificazione collegata con FEDERA/SPID che consente al cittadino di accedere ai servizi ON-LINE	E' stata acquisita la piattaforma di identificazione collegata con FEDERA/SPID che consente al cittadino di accedere ai servizi ON-LINE. Attivati alcuni modelli on-line relativi ai servizi scolastici ed educativi e demografici	Designazione delle informazioni e dei servizi da rendere visibili al cittadino tramite l'identificazione forte ed avvio delle istanze on-line Necessario fattivo intervento di tutti i settori		Tutti i Settori con coordinamento tecnico del Servizio SIA UNIONE

MACRO - OBIETTIVO		Azione prevista nel PIANO 2017/2019	Tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti	Iniziativa realizzata a GENNAIO 2017	Iniziativa realizzata a GENNAIO 2018	Azione rimodulata per triennio 2018/2020	Nuovi tempi di attuazione	Unità Organizzative competenti
<b>obiettivo 4</b>	<b>Iniziativa di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati</b>	Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità, anche organizzata in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione: - 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 2016/2017/2018/2019/2020	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza	Nel corso del 2016 l'attività ha subito un rallentamento a causa problemi organizzativi interni all'ente. Effettuati incontri ristretti con responsabile trasparenza per definire le modalità di aggiornamento del sito rispetto alle novità introdotte dal D.LGS. 97/2016. In corso di organizzazione incontri di aggiornamento contestuali con l'aggiornamento in materia di anticorruzione	Organizzato il 4 e 5 ottobre 2017 corso di formazione in house, in collaborazione con l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti, svoltasi in due giornate, una a contenuto generale rivolta a tutti i dipendenti e l'altra a contenuto specialistico rivolta ai RPCT, dirigenti, P.O. e lavoratori operanti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Ad inizio anno il RPCT ha incontrato i referenti della trasparenza in apposito incontro dedicato anche all'illustrazione del nuovo sito istituzionale, illustrando la normativa dell'accesso civico.	Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità, anche organizzata in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione: - 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;	avvio: 2014 - prosecuzione 2017/2018/2019/2020	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza/anticorruzione
		Publicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale -	avvio: 2014 - prosecuzione 2016/2017/2018/2019/2020	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza	Publicate le circolari interne, le istruzioni operative per l'utilizzo dei software specifici, nonché le slide utilizzate per la formazione e la normativa	Publicate le circolari interne, le istruzioni operative per l'utilizzo dei software specifici, modelli adeguati alla normativa sugli affidamenti, sulle dichiarazioni di incompatibilità, nuovi modelli per accesso civico semplice e generalizzato in conformità al Regolamento approvato con delibera CC 54 dell'11/12/17, nonché le slide utilizzate per la formazione e la normativa	Aggiornamento pubblicazioni di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale - Aggiornamento pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale	avvio: 2014 - prosecuzione 2017/2018/2019/2020	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza/anticorruzione
		Raccolta commenti, osservazioni, segnalazioni e reclami attinenti l'argomento trasparenza o la comunicazione- Predisposizione report annuale sui risultati	avvio: 2014 - prosecuzione 2016/2017/2018/2019/2020	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.	Effettuata analisi al fine della predisposizione dell'aggiornamento piano trasparenza. Non risultano segnalazioni attinenti pervenute, né richieste di accesso civico.	Raccolta commenti, osservazioni, segnalazioni e reclami attinenti l'argomento trasparenza o la comunicazione- Predisposizione report annuale sui risultati.	avvio: 2014 - prosecuzione 2017/2018/2019/2020	Servizio Orientamento ai Servizi e Servizi operativi
		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. Rimandata al 2017 la nuova giornata trasparenza in concomitanza con la presentazione del nuovo sito.	L'annuncio di nuovi aggiornamenti rilevanti per gli utenti figura sul sito dell'Ente	Divulgazione di comunicati anche a mezzo sito istituzionale, sui principali aggiornamenti delle pubblicazioni effettuate ed organizzazione iniziative per promuovere la trasparenza	avvio: 2014 - prosecuzione 2017/2018	Resp. trasparenza/anticorruzione
		Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente	avvio: 2015 - prosecuzione 2016/2017/2018/2019/2020	Settore SUAP-SIA UNIONE	numero di accessi alla sezione amministrazione trasparente anno 2016 pari a 147 su un totale di accessi al sito comunale di 11070 pari allo 1,33%. Rispetto al 2015 la percentuale di accessi alla sezione è rimasta sostanzialmente invariata (nel 2015 695/52248=1,33) mentre si registra una riduzione rilevante degli accessi al sito in generale	numero di accessi alla sezione amministrazione trasparente anno 2017 pari a 1809 su un totale di accessi al sito comunale di 27754, pari al 15% quindi in notevole crescita rispetto al 2016..	Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente	avvio: 2015 - prosecuzione 2017/2018/2019/2020	Servizio SIA UNIONE
		<b>Obiettivo 5 (nuovo obiettivo)</b>	<b>Libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico come potenziato dal D.Lgs. n. 97/2016</b>	Definizione di nuova modulistica e guida on-line per i cittadini al fine dell'orientamento all'accesso civico. Diffusione delle nuove procedure tra gli operatori. Tenuta di specifico elenco degli accessi, da pubblicare nella sezione trasparenza, al fine dell'analisi casistica e dell'adozione di misure correttive	avvio: 2017 Prosecuzione 2018/2020	Tutti i Settori con coordinamento del Resp. trasparenza/anticorruzione	Publicati i nuovi modelli per accesso civico semplice e generalizzato in conformità al "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato". Istituito il Registro degli accessi.	Istituzione e gestione del Registro degli accessi previsto dal "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera CC 54 dell'11/12/17	avvio: 2017 Prosecuzione 2018/2020

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori del Comune	tutti i resp. dei servizi dell'ente per quanto di competenza	tutti i resp. dei servizi dell'ente per quanto di competenza
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
		Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON DOVUTO	
	∞		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	NON DOVUTO			
		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)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
		T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e 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 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
					Curriculum vitae	Nessuno	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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	Nessuno	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Servizi alle Persone	Resp. servizio orientamento ai servizi e servizi operativi	Resp. servizio risorse umane dell'Unione e tutti i dirigenti dei Settori del Comune
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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)	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)	Dirigente Settore Servizi alle Persone	Resp. servizio orientamento ai servizi e servizi operativi	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			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)	Dirigente Settore Servizi alle Persone	Resp. servizio orientamento ai servizi e servizi operativi	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
	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)	Dirigente Settore Servizi alle Persone	Resp. servizio orientamento ai servizi e servizi operativi	Resp. servizio orientamento ai servizi e servizi operativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	T (ex 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	tutti i resp. dei servizi dell'ente
					Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	tutti i resp. dei servizi dell'ente
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	tutti i resp. dei servizi dell'ente
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	tutti i resp. dei servizi dell'ente
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	tutti i resp. dei servizi dell'ente		
A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	tutti i resp. dei servizi dell'ente			
				Per ciascun titolare di incarico:					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili			
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
						Per ciascun titolare di incarico:				
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
		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	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO		
			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	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
Posizioni organizzative			Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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, 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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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, 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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e 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 (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
<b>Bandi di concorso</b>		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
<b>Performance</b>	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	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. 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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione	
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
					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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'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)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili			
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)	
Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili					
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)			
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.			
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.		
						Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
								3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
								4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
								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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
								6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
								7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
								Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.		
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014									
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Enti di diritto privato controllati			Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.
	Per ciascuno degli enti:								
	1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
	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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.					

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili			
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	Responsabile servizio TUA amm.ne in staff al Dirigente Fin.	
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO				
					<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
					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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
					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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
					Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
					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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			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, nonchè 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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per le pagine del sito di propria competenza	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	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)	Dirigente Settore Servizi alle Persone	Resp. servizio orientamento ai servizi e servizi operativi	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Controlli sulle		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	NON DOVUTO		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
imprese			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	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica (per Settore Tecnico - Servizio TUA Amm.ne)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Segretario Generale/Dirigente Settore Tecnico	Resp. staff Segretario/Resp. servizio TUA - Amministrazione	Resp. staff Segretario/Resp. servizio TUA - Amministrazione
					Per ciascuna procedura:				
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	tutti i responsabili dei singoli procedimenti
	Criteria e modalità	<b>B</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed 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)	Dirigente Settore Servizi alle Persone	Resp. servizi sociali ed assistenziali	Resp. servizi sociali ed assistenziali
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
					Per ciascun atto:				
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune con coordinamento del Dirigente del SIA Unione per strumento informatici	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica	tutti i responsabili dei singoli procedimenti adottando la procedura informatica
Bilancio preventivo e consuntivo		B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al 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)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Bilanci			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Resp. servizio TUA - Amministrazione	Resp. servizio TUA - Amministrazione
	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)	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
					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	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane dell'Unione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione - referente pubblicazione	Resp. servizio risorse umane dell'Unione
	Organi di revisione amministrativa e contabile			Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di propria competenza	tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di propria competenza
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente Settore Tecnico	Resp. servizio TUA - Amministrazione	Resp. servizio TUA - Amministrazione	
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale		Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)			

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
	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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
					Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. 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)	Dirigente Settore Finanze	Resp. servizio finanziario	Resp. servizio finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Resp. servizio TUA - Amministrazione	Resp. servizio TUA - Amministrazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Resp. servizio TUA - Amministrazione	Resp. servizio Progettazione
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Tecnico	Resp. servizio TUA - Amministrazione	Resp. servizio Progettazione	
Pianificazione e governo del		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
<b>territorio</b>		<b>F</b>	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	Dirigente Settore Programmazione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>G</b>	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)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				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)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				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)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Programmazione Unione	Responsabile della pubblicazione Servizio Ambiente	Responsabili dei procedimenti del Servizio Ambiente
<b>Strutture sanitarie private</b>		<b>D</b>	Art. 41, c. 4, d.lgs. n.	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
accreditate			33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	Resp. servizio TUA - Amministrazione	tutti i resp. dei servizi dell'ente e dell'Unione per quanto di competenza
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	Resp. servizio TUA - Amministrazione	tutti i resp. dei servizi dell'ente e dell'Unione per quanto di competenza
			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)	Dirigenti di tutti i Settori del Comune	Resp. servizio TUA - Amministrazione	tutti i resp. dei servizi dell'ente e dell'Unione per quanto di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff 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	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario

ALLEGATO 2 - SEZIONE II - TRASPARENZA COMUNE DI PORTOMAGGIORE (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28\_12\_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*aggiornamento 2018-2020

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
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	Aggiornamento	Dirigente Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della pubblicazione (posizione ricoperta nell'organizzazione)	Responsabile della trasmissione dei dati (posizione ricoperta nell'organizzazione)
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (dal 2018 per Portomaggiore)	Segretario generale	Resp. staff Segretario	Resp. staff Segretario
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio SIA	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Servizio SIA	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Servizio SIA	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, 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	Dirigente Servizio SIA	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)	Servizio SIA Unione (referente per Portomaggiore)

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

**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 2018-2020**

**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.*

\*\*\*\*\*