Comune di Zola Predosa

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2020-2022

Unione dei Comuni
Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Comune di
Casalecchio di Reno

Comune di
Monte San Pietro

Comune di
Sasso Marconi

Comune di
Valsamoggia

Comune di
Zola Predosa

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Zola Predosa in stretto raccordo con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno

Sommario

TITOLO	*Pagine*
Introduzione: definizione della corruzione	**1**
Come misurare la corruzione?	**7**

Giurisprudenza sul reato di corruzione	**13**
Strutturazione del piano e riferimenti di contesto - Premessa	**16**
SEZIONE PRIMA – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	**21**
Le finalità del Piano Triennale - Le fonti normative e i riferimenti amministrativi	**22**
Normativa: una breve elencazione	**23**
La Trasparenza come misura anticorruzione nel nuovo PNA	**30**
I principali attori del sistema di prevenzione e contrasto	**33**
Processo di attuazione del Piano	**46**
Analisi del contesto esterno	**49**

Il quadro regionale	**50**
Profilo criminologico del territorio	**55**
Attività di contrasto sociale e amministrativo	**61**
Il quadro della Città Metropolitana di Bologna – Profilo criminologico del territorio	**66**
Attività di contrasto sociale e amministrativo	**68**
Il quadro locale – Il Comune di Zola Predosa	**70**
La tutela della legalità	**76**
Analisi contesto interno	**81**
Servizi associati e riflessi sui processi anticorruzione e trasparenza: una riflessione	**84**

Dati Avvocatura Civica	**87**
Il personale	**88**
Mappatura e gestione dei rischi	**92**
Analisi del contesto esterno e interno – Ricadute del contesto sul rischio corruttivo interno e conseguenti misure	**96**
Valutazione del rischio	**97**
Trattamento del rischio	**101**
Piano di monitoraggio e riesame	**102**
Le misure organizzative	**105**
Dai precedenti Piani: ricognizione di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini della prevenzione della corruzione	**107**

Il whistleblowing: Segnalazione di illecito e tutela del dipendente che effettua segnalazioni	**124**
Limite alla tutela della riservatezza – Violazione del Whistleblowing – Il Responsabile: identificazione – Le tutele per il Whistleblowing – Le tutele per il segnalato – Procedura di segnalazione	**127**
Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali Coordinamento tra il sistema di controllo interno e il Piano anticorruzione - Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati	**134**
Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. 39/2013 - Inconferibilità e incompatibilità - Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici - Codice di comportamento - Trasparenza - Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio - Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT	**139**
Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione Misure per il monitoraggio e comunicazione del PTPC	**146**
Registro eventi rischiosi, cause e misure specifiche	**147**
Azioni intraprese dal R.P.C.T.	**183**
SEZIONE SECONDA - SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO	**185**

Sistema dei valori	**186**
Il Codice di Comportamento	**190**
SEZIONE TERZA - TRASPARENZA	**191**
La trasparenza – Il nuovo accesso civico	**192**
Quali Obiettivi strategici da porre alla base dell'azione amministrativa?	**198**
Modalità operative per garantire la trasparenza	**202**
Il Responsabile della Trasparenza - Il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica	**203**
Gli Uffici	**205**
Il Programma della trasparenza e integrità – Obiettivi **La Trasparenza: collegamento con il Piano della Performance e il Piano anticorruzione**	**206**
I Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	**207**
La struttura dei dati e i formati	**208**
Limiti alla trasparenza – Il trattamento dei dati personali	**209**

Sicurezza - Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati	**210**
Sistema di monitoraggio degli adempimenti – Controlli, responsabilità e sanzioni	**211**
Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati	**212**
ALLEGATI	**213 - 303**
Allegato 1 al PTPCT "Mappatura precedente PTPCT"	
Allegato 2 al PTPCT "Nuova mappatura Lavori Pubblici"	
Allegato 3 al PTPCT "Scheda monitoraggio Responsabili"	
Allegato 4 al PTPCT "Attestazione rispetto obblighi di trasparenza"	
Allegato 5 al PTPCT "Manuale Operativo "whistleblowing"	
Allegato 6 al PTPCT "Elenco obblighi pubblicazione"	

Introduzione: definizione della corruzione

Non è semplice fornire una definizione della corruzione. La maggior parte delle persone sa riconoscerla quando la vede, ma il vero problema è che persone differenti la vedono in modo differente.

Il termine "*corruzione*" deriva dal verbo latino "*rumpere*" (traduzione: "*rompere*"), dunque con l'atto della corruzione viene rotto qualcosa, ma che cosa? L'integrità richiesta da un ruolo? Un patto di fiducia? Ancor meglio potremmo dire delle regole morali o ancor più delle regole e leggi amministrative.

In quest'ottica la corruzione è il comportamento di una persona che abusa della sua posizione di fiducia per ottenere un indebito vantaggio, un guadagno privato. Essa si può riscontrare sia nei rapporti pubblici che privati. Tuttavia c'è anche da dire che non tutti gli abusi di un pubblico ufficio sono classificati come atti di corruzione, ma bensì possono perpetrare un semplice furto, una truffa, un'appropriazione indebita o similari attività. Un esempio: se un pubblico impiegato si appropria illegalmente di una somma di denaro pubblico senza fornire alcun servizio o favore a nessuno, questa azione non è da intendersi come corruzione. Inoltre si deve distinguere tra corruzione, in cui entrambe le parti coinvolte ne traggono beneficio, ed estorsione che avviene quando una persona ottiene illecitamente denaro, beni o servizi da un altro soggetto con la coercizione.

La corruzione può essere vista come una gigantesca tassa occulta che in concreto impoverisce l'intero paese su tutti i fronti, fa perdere credibilità all'economia, l'immagine all'estero si frantuma, gli investimenti diretti diminuiscono. Certamente la corruzione ha un costo, viene da chiedersi "quanto?" per poter capire e iniziare a fare confronti. Quanto grava questa tassa occulta sui cittadini? Non si può rispondere a questa domanda con esattezza. La corruzione, cosi come tutti gli altri fenomeni sommersi, è difficile da misurare semplicemente perché non si hanno sufficienti dati a disposizione, così da rendere difficile/complicato fare delle stime sul suo possibile valore economico.

E' certo che la corruzione ha sempre caratterizzato tutte le civiltà, anche le più antiche. Dalle civiltà mesopotamiche, dove la reciprocità tra il dono interessato e il favore richiesto era una consuetudine consolidata, all'Atene di Pericle o alla Roma di Cicerone, dove la tangente era un costume formalmente condannato benché ampiamente diffuso, dall'Europa della Riforma luterana, cruciale nella fondazione di un'etica anti-corruttiva, all'irrisolta questione morale dei giorni nostri.

La corruzione non è certo un fenomeno nuovo per l'Italia, fin dalla fondazione dello Stato Unitario, nel 1861, il sistema politico italiano è stato caratterizzato da interazioni, fra la classe politica, i c.d. burocrati e i gruppi portatori di propri specifici interessi, finalizzate ad ottenere benefici mirati o attraverso nomine o attraverso provvedimenti/leggi speciali.

Quali forme di corruzione o abuso di potere:

- *Tangente;*
- *Clientelismo*
- *Nepotismo;*
- *Favoritismo;*
- *Appropriazione indebita;*
- *State capture;*
- *Patronage.*

Tangente (bribery):

La tangente è una forma di corruzione e costituisce reato.
In Italia il termine viene normalmente tradotto con "offerta di tangente" da intendersi sia come denaro che come ogni altra utilità.

Nella tangente necessita distinguere il reato di chi corrompe da quello del corrotto.
Il corruttore offre, promette o dà, direttamente o indirettamente, una somma di denaro o diversa utilità ad un'altra persona, al fine di ottenerne un vantaggio. L'intenzione del corruttore è quella di indurre una persona ad agire impropriamente nell'esercizio di una funzione o attività per poi ricompensarlo per il fatto di agire impropriamente nell'esercizio di tale funzione o attività. Il corrotto accetta o sollecita, direttamente o indirettamente, un indebito vantaggio (denaro o altra utilità), per sé o per altri. Questo indebito vantaggio sarà così ricompensato dal corrotto con l'esercizio improprio della sua funzione o attività a vantaggio del corruttore.

Clientelismo:

Il clientelismo è una forma di corruzione che vede la presenza di almeno due soggetti: un patron e un client. La relazione tra le due parti è fondata sullo scambio mutuale di vantaggi: il patron fornisce al client accesso alle risorse ed ai mercati dai quali altri sono normalmente esclusi (denaro, lavoro) in cambio del suo supporto e cooperazione (voti elettorali, altre prestazioni).

I principali elementi caratterizzanti sono:

- la relazione si instaura tra soggetti con diversi status e livelli di potere;
- la relazione si basa sul principio della reciprocità, su quanto cioè ogni soggetto coinvolto si aspetta di ottenere;
- la relazione è privata e caratterizzante, ancorata solo approssimativamente a leggi pubbliche o norme comuni. In campo politico, il clientelismo è associato al particolare uso delle risorse pubbliche e all'arena elettorale e implica voti e supporto dato in cambio di lavoro ed altri benefici. Esso può essere un'utile strategia per vincere le elezioni e/o costruire supporto politico.
  È una forma di corruzione patrimoniale delle agenzie pubbliche, evidente quando ad esempio politici e ufficiali distribuiscono servizi pubblici e posti di lavoro come fossero loro patrimonio personale, in modo ristretto, arbitrario e insindacabile. (Political Clientelism, Democracy and Market Economy, Luis Roniger)

Nepotismo:

"*Il Nepotismo è una forma di corruzione ed indica la tendenza, da parte di detentori di autorità o di particolari poteri, a favorire i propri parenti a causa della loro relazione familiare e indipendentemente dalle loro reali abilità e competenze. Il termine deriva dalla parola latina nepos, significa "nipote", e viene generalmente usato in senso spregiativo. Talvolta è utilizzato anche il sinonimo baronismo, derivante appunto dal titolo nobiliare di barone, con accezione ironica e ancor più negativa.*
Ad esempio, se un dirigente o politico assume o promuove un parente piuttosto che un estraneo alla famiglia più qualificato, quel dirigente (o politico) sarà accusato di nepotismo. Alcuni biologi hanno suggerito che la tendenza al nepotismo è istintiva, una forma di selezione parentale. Le leggi sul conflitto di interesse talora contengono dei vincoli di incompatibilità anche fra parenti e consanguinei.

Oggi la parola nepotismo ha assunto anche il significato di favoritismo, raccomandazione" (Wikipedia).

Nel nepotismo l'interesse secondario che deriva dal legame familiare prevale sull'interesse primario del principale.

Favoritismo:

Il Favoritismo è una forma di corruzione in cui ufficiali pubblici e soggetti privati mostrano preferenze per amici quando devono nominare soggetti per posizioni di potere o quando devono aggiudicare contratti o delegare compiti legati al loro ufficio. Gli amici che beneficiano dal

favoritismo ottengono posizioni di privilegio indipendentemente dalle loro capacità, abilità ed adeguatezza per la posizione, il che significa che le scelte migliori vengono sorvolate.

Appropriazione indebita:

L'appropriazione indebita (o peculato) è una forma di corruzione e può essere definita come la fraudolenta conversione della proprietà altrui da parte di soggetti che si trovano in posizioni fiduciarie, come agenti o lavoratori. Elementi qualificanti l'appropriazione indebita:

1. *la proprietà deve appartenere a persona diversa dal soggetto, come datore di lavoro o principale;*
2. *la proprietà deve essere convertita successivamente alla illecita possessione da parte del soggetto accusato;*
3. *il soggetto deve ricoprire una posizione di fiducia, così che la proprietà è detenuta a causa di obblighi fiduciari il soggetto accusato deve aver avuto l'intento di frodare il proprietario al tempo della conversione.*

State capture:

Capture si riferisce ad una forma di grand corruption, attraverso la quale individui, imprese, gruppi specifici (etnici, o anche politici) cercano di estrarre rendite dallo Stato, distorcendo o influenzando la formazione di leggi, regolamenti, politiche governative a proprio vantaggio, tramite il coinvolgimento di pubblici ufficiali che a loro volta ne beneficiano.

Patronage:

Il termine si riferisce al supporto, incoraggiamento, privilegio o aiuto finanziario che un'organizzazione o un individuo conferisce ad un altro. Il termine deriva dal latino Patrons, indicante la formale relazione tra un Patronus e il suo Cliens. Il patronage politico, in particolare, è l'uso delle risorse dello Stato per compensare gli individui del loro supporto elettorale. Il termine può quindi essere inteso come una forma di corruzione in cui una parte, al potere, remunera gruppi, famiglie, etnie per il loro supporto usando illegalmente regali, affidando cariche, o aggiudicando fraudolentemente contratti pubblici.

Il fenomeno "corruzione" è cresciuto e, negli anni ottanta, è esploso parimenti alla crescita dell'intolleranza nella opinione pubblica. La corruzione crea problemi al mondo economico e, gli economisti, riconoscendone la portata, hanno cercato di quantificarlo, ma uno studio, in tal senso, non è certo agevole per ovvi motivi quali: il convergente interesse al silenzio del corrotto e del corruttore, per la scarsa visibilità

del reato (l'Italia, non dimentichiamolo, è un Paese con una forte economia sommersa) e perché per sapere cosa conteggiare come corruzione è necessario, "in primis", definire cosa si vuole includere nel fenomeno "corruzione". In questo contesto la letteratura economica (a livello internazionale) non ha raggiunto una univocità di definizione.

Una condivisione si è raggiunta sulla necessità della compresenza di tre elementi:

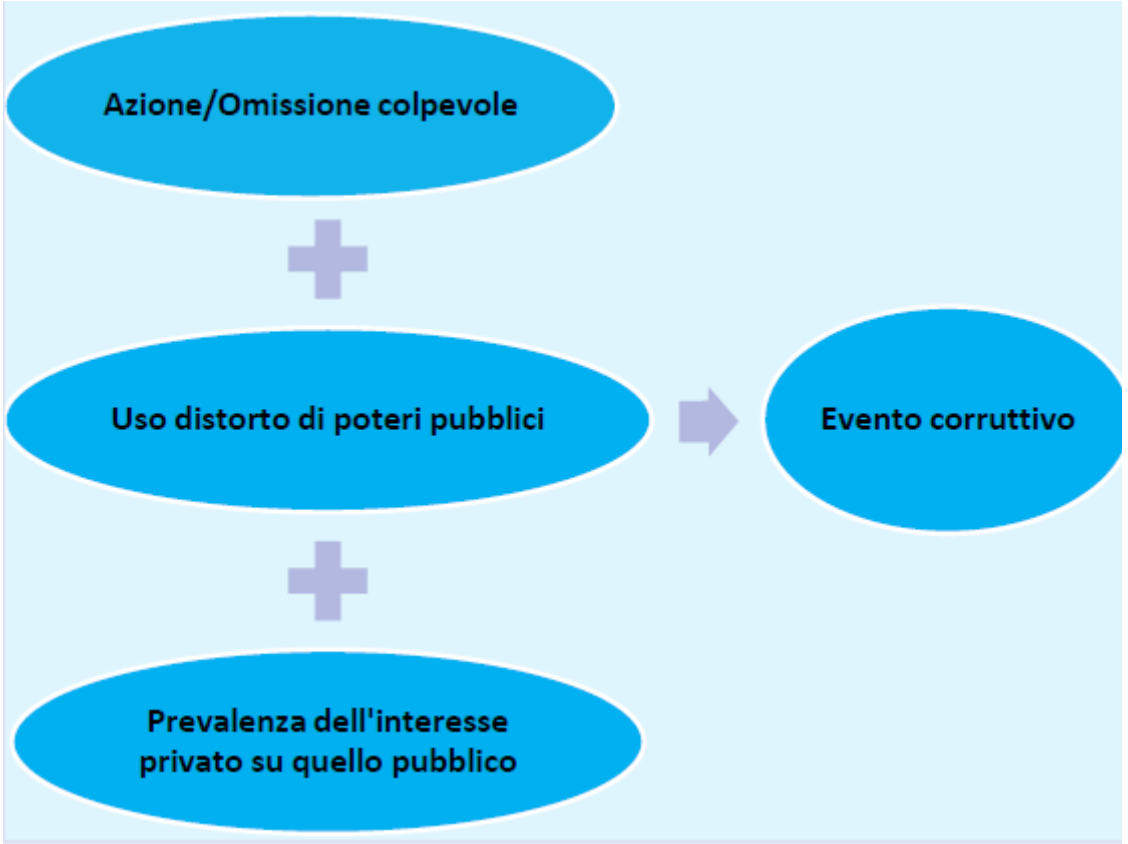
- il potere nelle mani di qualcuno (potere di definire le regole e/o potere di applicarle)
- la rendita economica associata al potere
- la probabilità che il fatto corruttivo venga scoperto e venga applicata la pena.

I reati che consideriamo in Italia sono quelli inclusi nel Libro II, titolo II (reati contro la P.A.) Capo I del Cod. Penale.
Qui occorre però fare una precisazione, le situazioni rilevanti ai fini corruttivi non sono solo quelle rientranti nella fattispecie penalistica, ma anche tutte quelle in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo" sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Come possiamo allora sintetizzare le "manifestazioni" dell'agire amministrativo di cui è necessario tenere conto?:

- il fare inteso come attività
- il consentire inteso come omissione incolpevole
- il non fare inteso come omissione colpevole
- impedire come azione od inerzia finalizzata a fermare l'azione richiesta

Una rappresentazione grafica degli elementi essenziali di un evento corruttivo



Come misurare la corruzione?

Uno dei principali indicatori è il ***CPI cioè Indice di Percezione della Corruzione***. L'indicatore CPI si concentra sulla corruzione nel settore pubblico e definisce la corruzione come "abuso di pubblico ufficio per fini privati". È un indice che determina la percezione della corruzione nel settore pubblico in molti paesi nel mondo. Si misura con valori che vanno dallo 0 (massima corruzione) al 10 (assenza di corruzione). Come avviene la rilevazione? Attraverso interviste, ricerche, con una metodologia che viene modificata ogni anno per meglio calarsi nelle realtà locali. L'indice viene definito attraverso indagini che tengono conto di almeno 14 fonti diverse tra cui Organizzazioni indipendenti.
Si parla, sempre e comunque, di percezioni perché la corruzione è ovviamente un'attività nascosta e pertanto difficilmente misurabile. È evidente poi che tutti i dati raccolti devono essere elaborati e standardizzati in modo che sia possibile compararli tra loro. L'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la corruzione nel settore pubblico e politico di **180 Paesi nel Mondo**.

La venticinquesima edizione dell'Indice di Percezione della Corruzione (anno 2019) vede l'**Italia** al **51° posto nel mondo**, migliorando quindi di due posizioni rispetto all'anno precedente. Il voto assegnato al nostro Paese è di 53 su 100 e ci vede migliorare di un solo punto rispetto agli anni passati.

In questa edizione del CPI a guidare la classifica dei virtuosi, ancora una volta, abbiamo Danimarca e Nuova Zelanda, seguiti da Finlandia e Svezia. Non a caso, tutti Paesi che possiedono legislazioni avanzate su: accesso all'informazione, diritti civili, apertura e trasparenza dell'amministrazione pubblica.

Anche nel continente un miglioramento c'è stato, l'edizione 2019 del CPI ci vede al **25esimo posto** su 31 Paesi. Ancora ben lontani, però, dalle prime posizioni.

Dal 2012 ad oggi le cose sono comunque notevolmente cambiate. Era l'anno dell'approvazione della legge anticorruzione e solo due anni dopo veniva istituita l'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Italia in questi anni **ha scalato ben 20 posizioni**, non poche soprattutto se si pensa che il *trend* è in assoluta controtendenza con l'andamento registrato dalla maggior parte degli altri Paesi.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA
Associazione contro la corruzione

COMUNICATO STAMPA

Indice di Percezione della Corruzione 2019: l'Italia sale al 51° posto con un punteggio di 53/100

Il nostro Paese guadagna ben 12 punti dal 2012 ad oggi, ma l'ultimo anno segna una decisa frenata rispetto ai precedenti. L'Italia guadagna un solo voto in più rispetto al 2018, lasciando la sufficienza ancora lontana e molti problemi strutturali irrisolti.

23 gennaio 2020, Milano. *L'Indice di Percezione della Corruzione 2019 (CPI) pubblicato oggi da Transparency International vede l'Italia al 51° posto nel mondo con un punteggio di 53 punti su 100, migliore di un punto rispetto all'anno precedente. L'Italia pur segnando un lieve miglioramento, rallenta la sua scalata alla classifica globale della corruzione.*

"Siamo lieti di vedere un ulteriore miglioramento" ha dichiarato ***Virginio Carnevali, Presidente di Transparency International Italia*** *"ma sinceramente speravamo in qualcosa di più. Il rallentamento è dovuto a diversi problemi che il nostro Paese si trascina da sempre senza riuscire a risolverli".*

In particolare, come dimostrano i recenti fatti di cronaca, da Foggia alle Madonie, da Reggio Calabria a Reggio Emilia, la criminalità organizzata ancora spadroneggia nel nostro Paese, preferendo spesso l'arma della corruzione che oggi ha assunto forme nuove, sempre più difficili da identificare e contrastare efficacemente.

Altra questione rilevante è la regolamentazione del lobbying e dei conflitti di interesse: da anni sentiamo parlare di leggi che dovrebbero finalmente porre un freno e delle regole a due questioni fondamentali nella lotta alla corruzione, ma ancora il Parlamento tace. Solo tante promesse e audizioni che ancora non si sono trasformate in atti concreti.

Non è certo un buon esempio di trasparenza la recente abolizione degli obblighi di comunicazione dei redditi e dei patrimoni dei dirigenti pubblici attuata dall'ultima legge finanziaria.

Dobbiamo menzionare per importanza anche il tema degli appalti pubblici, oggetto di attenzione di funzionari e imprenditori corrotti: un codice più efficace e un maggior coinvolgimento della società civile nelle attività di monitoraggio non potrebbero che giovare alle finanze pubbliche.

Questi sono solo alcuni dei temi che Transparency International Italia da anni cerca di portare nell'agenda politica nazionale, per far scrollare di dosso all'Italia la nomea di "paese corrotto".

I risultati 2019

Dominano la classifica Danimarca e Nuova Zelanda come già l'anno scorso. Stesso discorso per il fondo del ranking, dove troviamo ancora Somalia e Sud Sudan.

In Europa oltre alla Danimarca fanno bella figura anche Finlandia e Svezia, mentre Bulgaria, Romania e Ungheria occupano le ultime tre posizioni della classifica continentale. A livello globale spiccano la caduta di Canada (-4 punti), Francia e Regno Unito (-3) mentre colpiscono in positivo la Spagna (+4) e la Grecia (+3). Tra i Paesi del G20 rimangono stabili Germania e Russia (rispettivamente con un voto di 80 e di 28 come nel 2018) mentre perdono due punti gli USA (69 contro i 71 precedenti).

Per maggiori informazioni, dettagli e interviste sulla situazione della corruzione in Italia, contattare

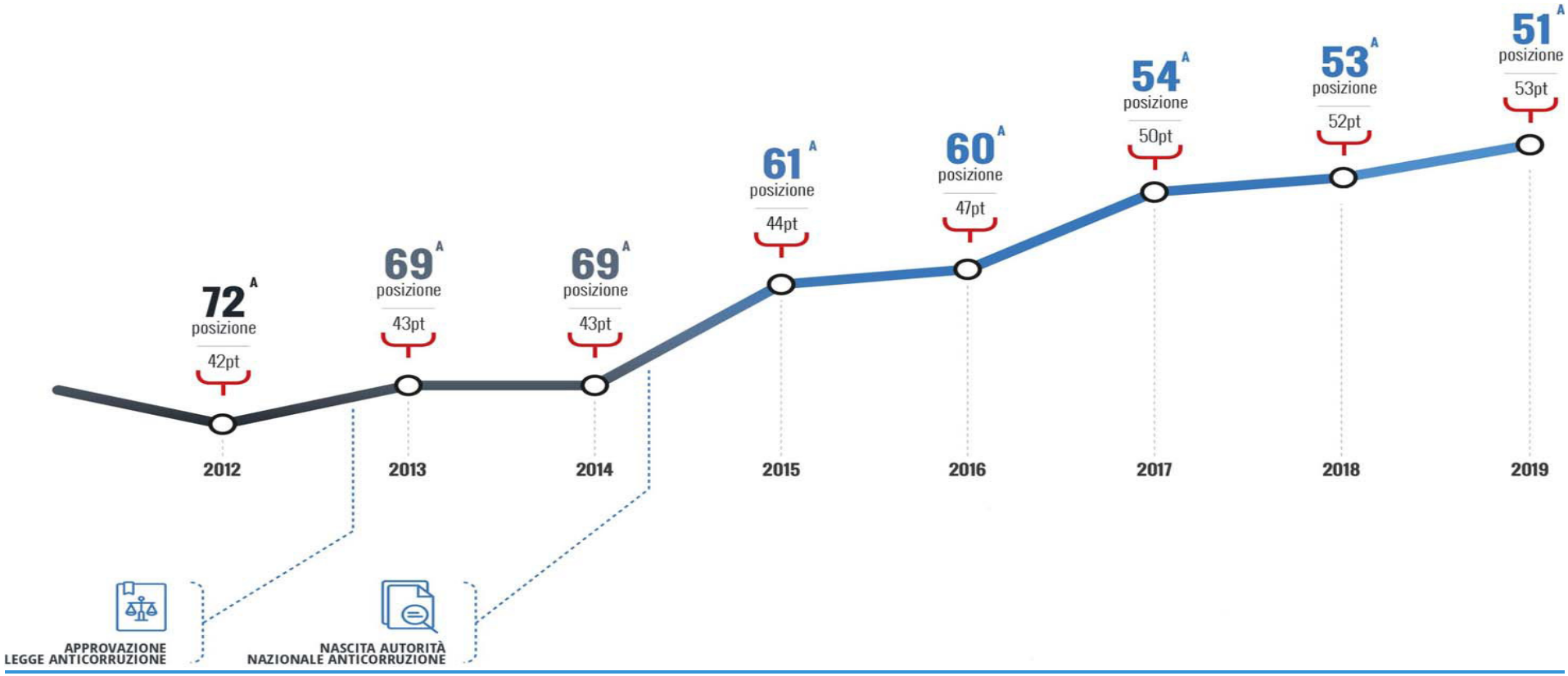
Ufficio stampa

Claudia Lovisetto
claudialovisetto@gmail.com
+39 347 3706029

Paola Dottor
Media@transparency.it
+39 338 2085969
+39 02 40093560

A proposito dell'Indice di Percezione della Corruzione
Fin dalle sue origini nel 1995, l'Indice di Percezione della Corruzione (Corruption Perceptions Index – CPI) è la più importante pubblicazione di Transparency International ed è diventato l'indicatore globale più noto della corruzione nel settore pubblico. L'Indice offre una fotografia del livello di corruzione percepita nei Paesi che classifica a livello globale. Nel 2012, Transparency International ha rivisto la metodologia utilizzata nella costruzione dell'Indice per permettere la comparazione dei punteggi di anno in anno.
***Transparency International Italia** è il capitolo italiano di Transparency International l'organizzazione non governativa leader nel mondo nella lotta alla corruzione*

www.transparency.it


72ª posizione 42pt
2012
69ª posizione 43pt
2013
69ª posizione 43pt
2014
61ª posizione 44pt
2015
60ª posizione 47pt
2016
54ª posizione 50pt
2017
53ª posizione 52pt
2018
51ª posizione 53pt
2019
APPROVAZIONE LEGGE ANTICORRUZIONE
NASCITA AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

PUNTEGGIO
Molto Corrotto
Poco Corrotto
0-9
10-19
20-29
30-39
40-49
50-59
60-69
70-79
80-89
90-100
Nessun dato

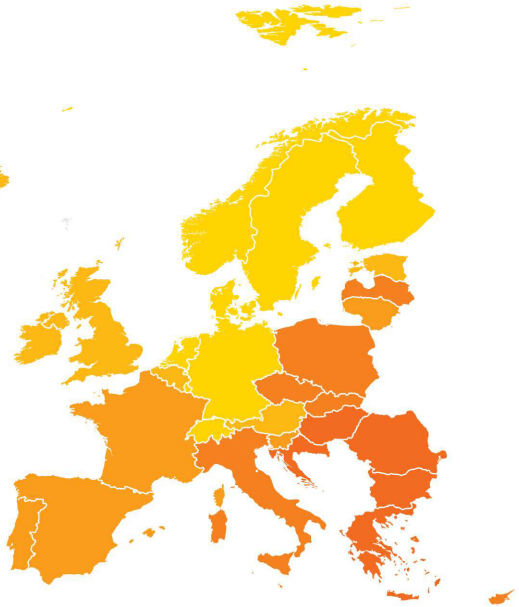
Di seguito si riporta il grafico relativo ai Paesi della UE:

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE2019

EUROPA OCCIDENTALE & UNIONE EUROPEA

66/100

PUNTEGGIO MEDIO



PUNTEGGIO

Molto Corrotto — Poco Corrotto

0-9 10-19 20-29 30-39 40-49 50-59 60-69 70-79 80-89 90-100 Nessun dato

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA

Associazione contro la corruzione

PUNTEGGIO	PAESE	POSIZIONE
87	Denmark	1
86	Finland	3
85	Sweden	4
85	Switzerland	4
84	Norway	7
82	Netherlands	8
80	Germany	9
80	Luxembourg	9
78	Iceland	11
77	Austria	12
77	United Kingdom	12
75	Belgium	17
74	Estonia	18
74	Ireland	18
69	France	23
62	Portugal	30
62	Spain	30
60	Lithuania	35
60	Slovenia	35
58	Cyprus	41
58	Poland	41
56	Czech Republic	44
56	Latvia	44
54	Malta	50
53	Italy	51
50	Slovakia	59
48	Greece	60
47	Croatia	63
44	Hungary	70
44	Romania	70
43	Bulgaria	74

#cpi2019

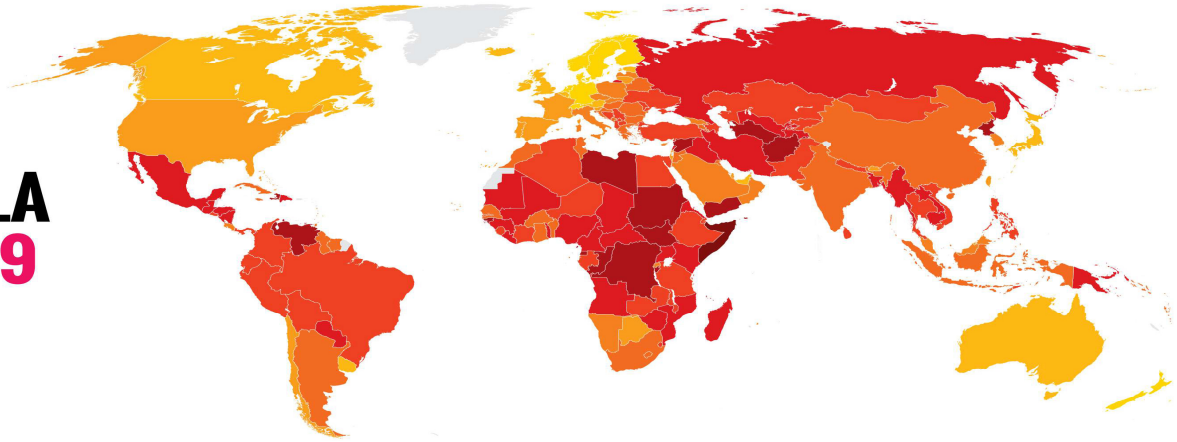
www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0

…. ed il grafico dell'Italia rispetto agli altri 180 Paesi nel mondo:

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ITALIA
Associazione contro la corruzione

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE 2019



Il livello di corruzione percepito nel settore pubblico in 180 paesi nel mondo.

PUNTEGGIO PAESE	POSIZIONE
87 Denmark	1
87 New Zealand	1
86 Finland	3
85 Singapore	4
85 Sweden	4
85 Switzerland	4
84 Norway	7
82 Netherlands	8
80 Germany	9
80 Luxembourg	9
78 Iceland	11
77 Australia	12
77 Austria	12
77 Canada	12
77 United Kingdom	12
76 Hong Kong	16
75 Belgium	17
74 Estonia	18
74 Ireland	18
73 Japan	20
71 United Arab Emirates	21
71 Uruguay	21
69 France	23
69 United States of America	23
68 Bhutan	25
67 Chile	26
66 Seychelles	27
65 Taiwan	28
64 Bahamas	29
62 Barbados	30
62 Portugal	30
62 Qatar	30
62 Spain	30
61 Botswana	34
60 Brunei Darussalam	35
60 Israel	35
60 Lithuania	35
60 Slovenia	35
59 Korea, South	39
59 Saint Vincent and the Grenadines	39
58 Cabo Verde	41
58 Cyprus	41
58 Poland	41
56 Costa Rica	44
56 Czech Republic	44
56 Georgia	44
56 Latvia	44
55 Dominica	48
55 Saint Lucia	48
54 Malta	50
53 Grenada	51
53 Italy	51
53 Malaysia	51
53 Rwanda	51
53 Saudi Arabia	51
52 Mauritius	56
52 Namibia	56
52 Oman	56
50 Slovakia	59
48 Cuba	60
48 Greece	60
48 Jordan	60
47 Croatia	63
46 Sao Tome and Principe	64
46 Vanuatu	64
45 Argentina	66
45 Belarus	66
45 Montenegro	66
45 Senegal	66
44 Hungary	70
44 Romania	70
44 South Africa	70
44 Suriname	70
43 Bulgaria	74
43 Jamaica	74
43 Tunisia	74
42 Armenia	77
42 Bahrain	77
42 Solomon Islands	77
41 Benin	80
41 China	80
41 Ghana	80
41 India	80
41 Morocco	80
40 Burkina Faso	85
40 Guyana	85
40 Indonesia	85
40 Kuwait	85
40 Lesotho	85
40 Trinidad and Tobago	85
39 Serbia	91
39 Turkey	91
38 Ecuador	93
38 Sri Lanka	93
38 Timor-Leste	93
37 Colombia	96
37 Ethiopia	96
37 Gambia	96
37 Tanzania	96
37 Vietnam	96
36 Bosnia and Herzegovina	101
36 Kosovo	101
36 Panama	101
36 Peru	101
36 Thailand	101
35 Albania	106
35 Algeria	106
35 Brazil	106
35 Cote d'Ivoire	106
35 Egypt	106
35 North Macedonia	106
35 Mongolia	106
34 El Salvador	113
34 Kazakhstan	113
34 Nepal	113
34 Philippines	113
34 Eswatini	113
34 Zambia	113
33 Sierra Leone	119
32 Moldova	120
32 Niger	120
32 Pakistan	120
31 Bolivia	123
31 Gabon	123
31 Malawi	123
30 Azerbaijan	126
30 Djibouti	126
30 Kyrgyzstan	126
30 Ukraine	126
29 Guinea	130
29 Laos	130
29 Maldives	130
29 Mali	130
29 Mexico	130
29 Myanmar	130
29 Togo	130
28 Dominican Republic	137
28 Kenya	137
28 Lebanon	137
28 Liberia	137
28 Mauritania	137
28 Papua New Guinea	137
28 Paraguay	137
28 Russia	137
28 Uganda	137
26 Angola	146
26 Bangladesh	146
26 Guatemala	146
26 Honduras	146
26 Iran	146
26 Mozambique	146
26 Nigeria	146
25 Cameroon	153
25 Central African Republic	153
25 Comoros	153
25 Tajikistan	153
25 Uzbekistan	153
24 Madagascar	158
24 Zimbabwe	158
23 Eritrea	160
22 Nicaragua	161
20 Cambodia	162
20 Chad	162
20 Iraq	162
19 Burundi	165
19 Congo	165
19 Turkmenistan	165
18 Democratic Republic of the Congo	168
18 Guinea Bissau	168
18 Haiti	168
18 Libya	168
17 Korea, North	172
16 Afghanistan	173
16 Equatorial Guinea	173
16 Sudan	173
16 Venezuela	173
15 Yemen	177
13 Syria	178
12 South Sudan	179
9 Somalia	180

PUNTEGGIO

Molto Corrotto — Poco Corrotto

0-9 10-19 20-29 30-39 40-49 50-59 60-69 70-79 80-89 90-100 Nessun dato

#cpi2019

www.transparency.it/indice-percezione-corruzione

This work from Transparency International (2020) is licensed under CC BY-ND 4.0

Altro indicatore è ***il CCI cioè Indice di Controllo della Corruzione***. È un indicatore elaborato dalla World Bank che definisce la corruzione come "potere esercitato per fini privati come "cattura" degli stati da parte di élites e interessi privati". Come il CPI si basa su interviste e ricerche multiple, ma diversamente dal CPI piuttosto che standardizzare i dati delle interviste, le pesa sulla base della loro presunta affidabilità.

Altro indicatore il ***BPI cioè Indice di Propensione alla Corruzione***.
Il BPI evidenzia la graduatoria dei paesi corruttori tra le principali nazioni industrializzate che pur avendo adottato leggi che considerano reato il pagamento di tangenti ai funzionari pubblici non hanno eliminato il ricorso alla corruzione per ottenere commesse. Tale indice fornisce informazioni sulla propensione delle aziende esportatrici a corrompere, sul grado di consapevolezza dei dirigenti della Convenzione OCSE contro la corruzione, sul livello di attuazione della Convenzione, sulla percezione delle pratiche commerciali scorrette, pagamento di tangenti per ottenere contratti. Anche qui come il CPI gli indici vanno da 0 (massima corruzione) a 10 (assenza di corruzione).

Altro indicatore ***il Barometro***. In cosa consiste? È un sondaggio che si rivolge direttamente ai cittadini ed indaga sulla loro percezione della diffusione della corruzione in vari settori. Come si misura? Attraverso una scala che va da 0 (assenza di corruzione) a 5 (estremamente corrotto).

Altro indicatore è ***il PII cioè Indice Integrità Pubblica*** ed è un indice che si basa sulle opinioni di esperti e misura l'esistenza di meccanismi di integrità incluse leggi ed istituzioni che promuovono la responsabilizzazione del settore pubblico, l'efficacia di questi meccanismi e la possibilità di accesso dei cittadini all'informazione pubblica quale forma di controllo e responsabilizzazione. Il PII è limitato comunque a soli 25 Paesi.

Giurisprudenza sul reato di corruzione (tratto da www.studiocataldi.it)

La giurisprudenza di legittimità si è espressa più volte sul reato di corruzione, distinguendo le fattispecie affini e delineando le condotte necessarie per integrare il delitto.

Ecco alcune delle massime più rilevanti della Cassazione sul reato di corruzione:

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 11/10/2018 n.46015

In materia di reato di istigazione alla corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 322 c.p., comma 2), le affermazioni di questa Corte restano ferme ai principi affermati e per i quali: a) il reato si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di danaro o di altra utilità, purchè seria, potenzialmente e funzionalmente idonea ad indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai doveri di ufficio, tale da determinare una rilevante probabilità di causare un turbamento psichico nel pubblico ufficiale, sì che sorga il pericolo che egli accetti l'offerta o la promessa; b) l'idoneità della condotta va valutata con un giudizio "ex ante" che tenga conto dell'entità del compenso, delle qualità personali del destinatario e della sua posizione economica e di ogni altra connotazione del caso concreto, con esclusione del reato soltanto se manchi la idoneità potenziale dell'offerta o della promessa a conseguire lo scopo perseguito dall'autore per l'evidente quanto assoluta impossibilità del pubblico ufficiale di tenere il comportamento illecito richiestogli.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 02/07/2018 n.40347

Nei confronti del parlamentare non è mai configurabile il reato di corruzione propria (per atto contrario ai doveri di ufficio), antecedente e/o susseguente, previsto dall'art. 319 c.p., ostandovi il combinato disposto degli artt. 64,67 e 68 Cost. ... nei confronti del parlamentare è configurabile, ricorrendone i presupposti normativi e ferma restando l'insindacabilità delle espressioni proprie dell'attività funzionale del parlamentare, il reato di corruzione impropria.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 13/10/2016 n. 52321

Per distinguere il reato di corruzione da quello di induzione indebita a dare o promettere utilità, l'iniziativa assunta dal pubblico ufficiale, pur potendo costituire un indice sintomatico dell'induzione, non assume una valenza decisiva ai fini dell'esclusione della fattispecie di corruzione, in quanto il requisito che caratterizza l'induzione indebita è la condotta prevaricatrice del funzionario pubblico, cui consegue una condizione di soggezione psicologica del privato.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 06/10/2016 n. 53436

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità si differenzia dalla corruzione, in quanto nel primo il pubblico funzionario pone in essere una condotta di prevaricazione, che può derivare anche dallo squilibrio di posizione tra il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio ed il privato e l'indotto accede alla illecita pattuizione condizionato dal timore di subire un pregiudizio in conseguenza dell'esercizio dei poteri

pubblicistici, mentre nel reato di corruzione le parti agiscono in posizione di parità e il privato si determina al pagamento per mero calcolo utilitaristico e non per timore.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 20/07/2016 n. 39462

Ai fini della configurazione del delitto previsto dall'art. 86, comma secondo, D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570 (cd. corruzione elettorale), è necessario che l'accordo illecito tra l'elettore ed il candidato sia realizzato in funzione del voto da esprimere in una determinata e prossima competizione elettorale.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 07/07/2016 n. 40237

In tema di corruzione, lo stabile asservimento del pubblico ufficiale ad interessi personali di terzi, con episodi sia di atti contrari ai doveri d'ufficio che di atti conformi o non contrari a tali doveri, configura l'unico reato, permanente, previsto dall'art. 319 cod. pen., con assorbimento della meno grave fattispecie di cui all'art. 318 stesso codice.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 23/06/2016 n. 40759

Integra il reato di corruzione in atti giudiziari "ex" art. 319-ter cod.pen. la promessa o la dazione di denaro rivolta al teste, e da questi accettata, affinché con la sua falsa testimonianza favorisca una parte del processo penale.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 11/05/2016 n. 21350

In tema di esigenze cautelari, l'art. 274, lett. c), c.p.p., nel testo introdotto dalla l. 16 aprile 2015, n. 47, richiede che il pericolo che l'imputato commetta altri delitti deve essere non solo concreto, ma anche attuale; ne deriva che non è più sufficiente ritenere altamente probabile che l'imputato torni a delinquere qualora se ne presenti l'occasione, ma è anche necessario prevedere che all'imputato si presenti effettivamente un'occasione per compiere ulteriori delitti della stessa specie.

Cassazione penale Sezione VI sentenza del 06/05/2016 n. 39008

Non integra il reato di corruzione impropria, secondo la previsione dell'art.318 cod.pen. antecedente alla entrata in vigore della legge 11 giugno 2012 n.190, la condotta del pubblico ufficiale consistita in un generico asservimento agli interessi del privato, qualora non siano determinati o determinabili gli atti in concreto posti in essere a fronte della dazione indebita ricevuta.

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO

Premessa

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Come precisa la Circolare n. 1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la Legge n. 190/2012 non contiene una definizione della *corruzione*, che viene quindi data per presupposta: "*In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*".
La normativa, dunque, va oltre il concetto di "corruzione" e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. *maladministration*) a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto,

connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini…
La Legge prevede che venga svolta obbligatoriamente un'attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

Il PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016, aggiornato con Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017 e *rivisto con deliberazione n. 1074 del 21 Novembre 2018* ha recepito le importanti modifiche legislative intervenute negli ultimi tempi.

Si ritiene di menzionare in questa sede, in particolare, il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai Decreti attuativi della Legge n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazione pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione, con decorrenza 25/05/2018, del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019, rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

Impostazione e struttura del piano

Dal punto di vista metodologico il presente Piano può definirsi *coordinato*, nel senso che i Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Unione stessa, a partire dall'anno 2018 hanno condotto un'intensa attività di coordinamento, raccordo, collaborazione per condividere alcune parti fondamentali del PTPCT (contenuti generali e contesto esterno territoriale di riferimento, parte generale delle misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione, sistema dei valori, trasparenza); detta attività si è rivelata funzionale all'interesse pubblico degli Enti coinvolti in termini di efficienza e di efficacia e, pertanto, meritevole di essere mantenuta anche per il corrente anno 2019 in vista di un obiettivo finale che potrà eventualmente essere perseguito nel breve periodo, su indicazione dell'organo politico, consistente nella redazione di un Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza *unico* per tutti gli Enti corredato da un unico Codice di comportamento, in una logica di razionalizzazione ed economicità di risorse in relazione agli adempimenti comuni e obbligatori per legge.

Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la proposta di un Codice di comportamento unico (nota: sarà comunque necessario verificarne la sua proponibilità in ogni singolo contesto e per tutte le situazioni operando, se del caso, le necessarie specifiche) la cui stesura finale è stata tenuta in sospeso in vista delle annunciate Linee Guida di ANAC sull'argomento.

Alla luce di quanto sopra esposto, l'ambito istituzionale di riferimento del presente Piano è quello dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre macro-sezioni:

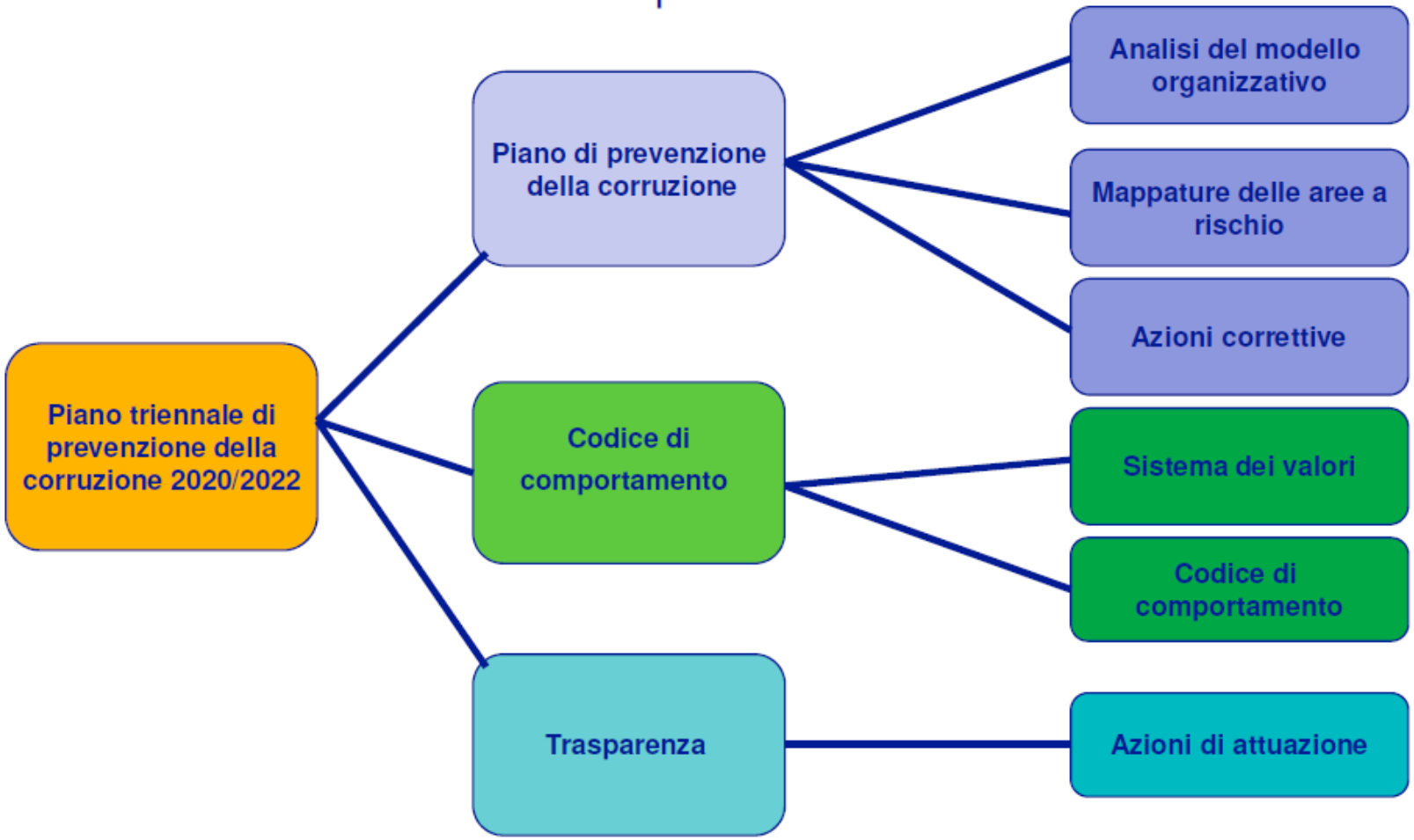
- ✓ la **prima sezione** contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
  - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
  - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.

- ✓ la **seconda sezione** contiene il "**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**" adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.

- ✓ la **terza sezione** include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dell'individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano è riferito al periodo 2020-2022 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC n. 840 del 2/10/2018, n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13/11/2019 (PNA 2019).

Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022



Sezione prima

Piano di prevenzione della corruzione

LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT

La principale finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Al fine di prevenire e contrastare detto rischio, l'Amministrazione valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio con l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso e il successivo trattamento mediante l'identificazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione.

Il PTPCT, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione del piano ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2019.

Le fonti normative e i riferimenti amministrativi

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la Legge 6 novembre 2012 numero 190.

La Legge 190/2012, anche nota come "*Legge anticorruzione*" o "*Legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

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.

Si segnala, in particolare, il Rapporto Garofali sulla corruzione del 22.10.2012, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 (Convenzione Merida) con la risoluzione numero 58/4 ratificata il 3 agosto 2009 con la Legge numero 116 e sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013.

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 ed 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 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 la l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruptione*) 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 (*Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri*).

Normativa: una breve elencazione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

In attuazione della "legge-madre" n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni; in particolare:

→ il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

→ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*" (così detto Testo Unico sulla Trasparenza ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le norme del D.Lgs. n. 33/2013 riferite al diritto di accesso, in particolare, dal punto di vista applicativo sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: la Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013" - la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017);

→ il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*"; (Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

La norma, in particolare, prevede che il Responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del 3/08/2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione);

→ il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*. (Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato. E' previsto , nei primi mesi del corrente anno ANAC provveda ad emanare delle Linee Guida secondo quanto anticipato dalla stessa Autorità nella Delibera n. 1074/2018).

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza.

In particolare:

- → il decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*" convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, che ha disposto il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici *(*AVCP*)*;
- → la legge 27 maggio 2015, n. 69 "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*" che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all'ambito delle competenze dell'ANAC, anche in connessione con lo svolgimento dei processi penali e amministrativi aventi ad oggetto fenomeni corruttivi;
- → la legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- → il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (*Nuovo Codice dei contratti pubblici*) e il successivo Decreto-Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*";
- → il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*". Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016, si registra l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI). Infatti il D.Lgs. n. 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del

PTPCT; sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1. Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance, ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente. Tra le modifiche di carattere generale apportate dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016 si rilevano abrogazioni ed integrazioni di norme in materia di obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento quindi del principio di trasparenza che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni nei rapporti con i cittadini.

La rinnovata disciplina ha inteso rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV).

Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a svolgere un'attività di rafforzamento del raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha stabilito espressamente (art. 41, comma 1, lett. b, che ha inserito il comma 2-bis dell'art. 1 L. 190/2012) che il PNA costituisce atto di indirizzo rivolto a tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), nonché ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico (nei limiti posti dalla legge) ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- → La Legge n. 179/2017. La legge n. 179 del 30/11/2017 modifica l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La fattispecie è trattata nella Parte Prima del presente PTPC tra le misure organizzative di prevenzione e di controllo della corruzione. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato che, attraverso l'uso di un applicativo informatico dedicato, consente l'inoltro, la gestione e la successiva archiviazione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Tale applicativo, unitamente alle procedure in essere presso l'Ente, risultano conformi e in gran parte allineati alle nuove Linee Guida di ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bil del D. Lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing) attualmente in consultazione;
- → il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" ed il successivo D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- → il Decreto Legislativo 20 luglio 2017 n. 118, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";
- → la Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" modifica l'art. 54 bis del D.Lgs. N. 165/2001 e detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La fattispecie è trattata nella Parte Prima del presente PTPC tra le misure organizzative di prevenzione e di controllo della corruzione.

Altri provvedimenti essenziali per definire il quadro della disciplina di riferimento in materia, sono:

- → La Circolare 25 gennaio 2013, n. 1, Presidenza del consiglio dei ministri-Dipartimento della funzione pubblica, inerente "Legge n. 190 del 2012 - disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
- → L'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 con la quale le parti

hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.):

- → Delibera ANAC 11/9/2013, n. 72, approvazione Piano Nazionale Anticorruzione.
- → Determinazione ANAC 28/10/2015, n. 12, approvazione Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- → Delibera ANAC 03/08/2016, n. 831, approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
- → Delibera ANAC 22/11/2017, n. 1208 approvazione Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- → Delibera ANAC 21/11/2018, n. 1074 approvazione aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- → Delibera ANAC 1064 del 13/11/2019 n. 1064 approvazione Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)

Il Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall'ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2020/2022, in quanto con la Delibera n. 1208 del 22/11/2017 e con la successiva Delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016; anche il PNA 2019 sembra confermare tale impostazione, pur avendo l'ANAC evidenziato l'intento di concentrare l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di

indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati anche oggetto di appositi atti regolatori. In relazione a ciò, alcuni commentatori hanno ritenuto superato progressivamente unicamente l'impostazione uniforme del PNA 2013.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione del- la valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del Responsabile del processo, tuttavia per gli gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'A.N.AC. in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20, PNA 2019).

I Provvedimenti con cui l'ANAC ha emanato linee guida e regolamenti su vari aspetti specifici della materia anticorruzione e trasparenza (tutta la documentazione di riferimento è reperibile sul sito istituzionale dell'Autorità www.anticorruzione.it), fra cui si evidenziano in particolare:

- → Delibera 09.09.2014 "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità nazionale anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento".
- → Determinazione n. 6 del 28.4.2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.*whistleblower*)".
- → Delibera 20.07.2016 "Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso".
- → Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".
- → Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»".

- → Delibera n. 1310 del 28 dicembre 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”.
- → Delibera n. 328 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”.
- → Delibera n. 329 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.
- → Delibera n. 330 del 29 marzo 2017 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”.
- → Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 “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”.

La Trasparenza come misura anticorruzione nel nuovo PNA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell’attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell’art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione*”.

I commi 35 e 36 dell’art. 1 della Legge n. 190/2012 hanno delegato il Governo ad emanare un “*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l’integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha provveduto attraverso l’adozione di due decreti legislativi:

- → D.Lgs. n. 33/2013
- → D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza viene pertanto 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. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà

individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 97/2016.

La ***pubblicazione*** consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione ed attività delle pubbliche amministrazioni.

L'***accesso civico*** consiste invece nell'esercizio del diritto, da parte di chiunque, di:

→ richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013);
→ accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con le modalità stabilite nel D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto, relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (artt. 5 e ss. D.Lgs. n. 33/2013).

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del Responsabile del processo, tuttavia per gli gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'A.N.AC. in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023 (v. nota 11 pag. 20, PNA 2019).

I principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- ✓ *l'**Autorità Nazionale Anticorruzione*** **(ANAC ex CIVIT)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
- ✓ la ***Corte di conti***, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il ***Comitato interministeriale**,* istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- ✓ la ***Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali***, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della Legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- ✓ i ***Prefetti della Repubblica**,* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 Legge 190/2012);
- ✓ la ***Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione*** (SSPA) ora SNA che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 Legge 190/2012);
- ✓ le ***pubbliche amministrazioni**,* che attuano ed implementano le misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione;*
- ✓ gli ***enti pubblici economici*** *ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla Legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della Legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) in particolare:

La Legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*perfomance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".

La Legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

- ✓ collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

- ✓ approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- ✓ analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- ✓ esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla Legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- ✓ esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge 190/2012;
- ✓ esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- ✓ riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- ✓ riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54- bis del D.Lgs. 165/2001;
- ✓ riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di Legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al D.Lgs. 163/2006;
- ✓ salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla Legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della Legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il comma 5° dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla Legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lett. a);

d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente Legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;

e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la Legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 proprio del Dipartimento della Funzione Pubblica ("*Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*").

I destinatari della normativa anticorruzione

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato, così come già sopra esplicitato, dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "*Foia*").

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

- le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
- altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis c. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "*le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione*".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "*trasparenza*" anche a:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di

illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un "*documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC*".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere "*collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti*" (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del "*decreto trasparenza*" dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "*in quanto compatibile*", ma limitatamente a dati e documenti "*inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*".

Per detti soggetti la Legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) "*consiglia*", alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse "*l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012*".

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni "*partecipanti*" a promuovere l'adozione di "*protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001*".

Con l'approvazione del PNA 2016 – il primo atto di indirizzo per gli enti pubblici e pertanto vincolante nell'attuazione della disciplina come più volte detto sopra – l'Autorità ha dato avvio, di fatto, all'integrazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza

con tutti i documenti programmatici presenti nell'ente.

In particolar modo, il piano anticorruzione non costituisce più strumento a se stante ma, con il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, assistiamo ad una vera e propria integrazione tra le misure ivi previste – che concernono tutti i procedimenti dell'amministrazione – e le misure indicate nel piano delle performance, nel DUP e nel PEG in successione.

L'importante approdo in verità costituisce la logica conseguenza delle disposizioni legislative contenute nell'art. 1, commi 7, 8 e 8-*bis* della Legge n. 190/2012, sebbene già in parte se ne era parlato nel D.Lgs. n. 150/2009. Infatti, la valutazione dei livelli di performance e di trasparenza, sia organicamente che individualmente, comporta la necessaria integrazione del Piano degli obiettivi con le misure previste nel Piano di prevenzione, in aderenza ai capitoli di bilancio assegnati a ciascun dirigente/funzionario per l'attuazione degli obiettivi.

Di tanto se ne dà atto nella Legge n. 190/2012 (art. 8 come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016) nella Determinazione n. 831/2016 attuativa del PNA 2016 nonché nella delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante le "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"*.

Per quanto riguarda la Legge è stato l'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016 a prevedere espressamente la definizione da parte dell'organo di indirizzo politico della indicazione degli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione"*.

Il PNA 2016 non ha fatto altro che dare esecuzione a tale prescrizione stabilendo infatti – nell'ambito della sezione speciale dedicata ai comuni par. 5 rubricato "*Coordinamento tra gli strumenti di programmazione"* – la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Cosicché, continua l'ANAC, tali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, menzionati nei PTPC, devono essere coordinati con gli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai Comuni quali DUP e Piano della performance. Ciò in modo da garantire un'efficiente e sostanziale coerenza programmatica tra gli obiettivi di performance e l'efficacia operativa degli strumenti assegnati con i capitoli di spesa a ciascun dirigente/responsabile e indicati nel DUP.

Come è noto infatti il DUP consta di due sezioni: una strategica ed una operativa. Nella sezione strategica del DUP vanno rappresentati gli obiettivi strategici suddivisi per missioni e programmi. In tal caso la strategia si qualificherebbe come trasversale alle varie missioni e

programmi dell'ente, mentre il Piano della performance declinerebbe le varie azioni da porre a carico dei vari settore dell'ente. Al PEG, invece, spetta il compito di assegnare a ciascuno di essi le eventuali risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi in coerenza con il DUP. La stessa strategia quindi verrebbe esposta per missioni all'interno del DUP, per obiettivi nel Piano della performance e per centri di responsabilità all'interno del PEG.

La catena di montaggio della programmazione verrebbe dunque rappresentata come segue:

1. indirizzo strategico: garantire il buon funzionamento dell'organizzazione comunale;
2. obiettivo strategico: garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, attraverso la prevenzione della corruzione ed il suo incremento;
3. obiettivo operativo: sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente;
4. obiettivo esecutivo (PEG): realizzare le misure previste nel PTPC e nella sezione "Trasparenza".

Il Regolamento, dando attuazione della disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 97/2016 e dei nuovi adempimenti, agevola l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, semplificando al tempo stesso il procedimento di contestazione.

Da ultimo, in questa direzione, va inquadrato il Protocollo di intesa del 15 settembre 2016 tra Dipartimento di funzione pubblica e la Ragioneria Generale dello Stato in attuazione del D.P.R. n. 105/2016 in cui entrambi gli organi si impegnano ad adottare una comune classificazione e definizione degli obiettivi che ciascuna Amministrazione centrale dello Stato sarà tenuta a perseguire al fine di garantire la coerenza tra il ciclo delle performance e la programmazione finanziaria e di bilancio. Ciò in attuazione del nuovo decreto che riunisce le nuove attività di controllo nell'ambito di un solo meccanismo – c.d. ciclo di gestione della performance – che include la valutazione dirigenziale, il controllo strategico ed il controllo di gestione.

I soggetti coinvolti

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

Gli Organi politici:

- ✓ il Sindaco
- ✓ la Giunta ed il Consiglio comunale

Con prot. n. 38009 del 30 dicembre 2019 il RPCT ha invitato i Consiglieri comunali a presentare osservazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano 2020-2022.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Segretario Generale:

- ✓ Svolge i compiti indicati nel PNA ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- ✓ Elabora la proposta del Piano in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018 e n. 1074/2018.
- ✓ Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- ✓ Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune di Zola Predosa con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- ✓ Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposta sezione di questo Piano.
- ✓ Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPC di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

- ✓ Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate operando sempre in stretta collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'eventualità in cui i ruoli di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione siano stati attribuiti a due soggetti diversi.

I Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.

- ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
- ✓ Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
- ✓ Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- ✓ Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.

- ✓ Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.
- ✓ Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

Il R.A.S.A.

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.
Il R.A.S.A:

- ✓ Partecipa al processo di gestione del rischio.
- ✓ Aggiorna i dati nell'AUSA.

Il Nucleo di Valutazione (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il Nucleo di Valutazione Associato. E' stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure:

- ✓ Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- ✓ Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- ✓ Esprime un parere sul Codice di comportamento.
- ✓ Partecipa al processo di gestione del rischio.
- ✓ Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- ✓ Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP) (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente ha stipulato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, una convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la gestione associata dell'Ufficio Interprovinciale per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- ✓ Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- ✓ Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- ✓ Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Il **DPO – Data Protection Officer** o **RPD** – Responsabile della Protezione dei dati personali

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO l'Avv. Cathy La Torre dello Studio Associato Wildside di Bologna; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- ✓ Collabora con il RPCT.
- ✓ Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

I Dipendenti del Comune

- ✓ Partecipano al processo di gestione del rischio.
- ✓ Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- ✓ Segnalano le situazioni di illecito al R.P.C.
- ✓ Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

I **Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

- ✓ Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento
- ✓ Segnalano le situazioni di illecito.

I **Cittadini**, le **Associazioni**, le **Organizzazioni portatrici di interessi** (Stakeholders).

- ✓ Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT con la formulazione di osservazioni e proposte.

In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune di Zola Predosa ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022; detto avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 20/12/2019 al 16/12/2020 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

A livello di singola amministrazione

Per la redazione del presente PTPCT coordinato e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la **Conferenza dei Segretari** con il supporto attivo dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

In ciascun Comune e nell'Unione l'ufficio che supporta il RPCT nella prevenzione della corruzione e per la trasparenza è la Segreteria Generale.

Processo di adozione del Piano

La metodologia adottata nella stesura del presente Piano si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

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

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

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento dei Responsabili dei servizi (PP.OO.) operanti nelle aree a più elevato rischio di ciascun Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze degli Enti;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruttive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del recente dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e/o Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività trovano una loro programmazione nel Piano della Formazione unico e coordinato per tutti i Comuni e l'Unione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata tenendo conto di tutte le azioni operative messe in campo dai Responsabili di Servizio e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione (DUP, Bilancio di previsione, PEG).

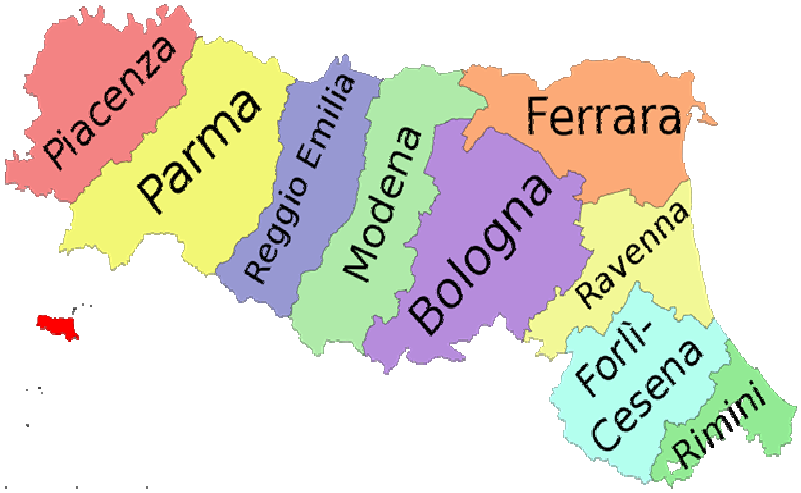
Per quanto riguarda, in particolare, l'attività di monitoraggio, si ritiene di sviluppare nel corso dell'anno 2020 un Piano di Monitoraggio e Riesame che tenga conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 e che riscontri l'attuazione delle misure di trattamento del rischio e l'idoneità delle stesse con particolare riferimento ai seguenti processi: appalti, contributi/sovvenzioni, incarichi.

Contenuti del Piano Anticorruzione

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

a) analisi del contesto (esterno ed interno)
b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
c) le aree di rischio cd. mappatura dei rischi;
d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
e) la Progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
f) la formazione in tema di anticorruzione.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



ABITANTI	SUPERFICIE	DENSITÀ	COMUNI
4.448.146	22.452 KMQ	22.452 KMQ	334

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia e sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

IL QUADRO REGIONALE

*Scenario economico-sociale**

La Regione Emilia Romagna è tra le regioni italiane più vaste territorialmente e, con oltre quattro milioni di abitanti, tra le più popolate.
La popolazione residente, pari a 4.471.485 di residenti al 01.01.2019, risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 2.174.683 maschi, di cui 301.759 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.409.106 di età compresa tra 15 e 64 anni, 463.818 di età superiore ai 65 anni; 2.296.802 femmine, di cui 284.116 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.407.596 di età compresa tra 15 e 64 anni, 605.090 di età superiore ai 65 anni.

Al 1° gennaio 2018 i cittadini stranieri residenti in Emilia-Romagna erano 551.222, pari al 12,3% della popolazione complessiva. Nel corso del 2019 si è registrato un leggero incremento pari a circa 12.500 unità, con un'ulteriore variazione statistica in aumento del 2,3%. Questo fa rilevare il valore più alto della serie storica dopo la diminuzione del 2015-2017, evidenziando come il fenomeno in regione vada verso la stabilizzazione e il radicamento. L'Emilia-Romagna si conferma prima regione in Italia per incidenza di residenti stranieri sul totale della popolazione residente, davanti alla Lombardia e con una media assolutamente superiore al dato nazionale (in Italia gli stranieri residenti sono 8,5% della popolazione).

I dati regionali evidenziano come le donne siano la maggioranza complessiva dei residenti stranieri in regione con una percentuale pari al 52,9% del totale; suddividendo invece le presenze per aree di provenienza si nota come la prevalenza femminile caratterizzi in modo particolare gli stranieri dell'Europa centro – orientale mentre marocchini e albanesi evidenziano una prevalenza maschile. Gli stranieri presentano un'età media di poco superiore ai 34 anni e di questi i minori residenti sono oltre 117 mila pari al 16,6% del totale. I bimbi nati da entrambi genitori stranieri nel 2019 in Emilia-Romagna sono stati 7.860, pari al 24,3% del totale dei nati nell'anno; questo dato, essendo in leggero calo rispetto all'anno precedente è oggetto di approfondimento. Se si scompone poi questo dato per età, si trovano valori percentuali differenti a seconda della fascia di anni presa in esame. Infatti, sono nati in Italia il 73,5% (quasi tre su quattro) dei residenti stranieri fino al diciottesimo anno di età e in particolare la quasi totalità (92,7%) dei residenti con meno di 6 anni, il 73,8% di quelli di età compresa fra i 6 e i 13 anni e il 30,4% di quelli di 14-18 anni.

Rispetto al 2018 l'anno 2019 evidenzia un ampio rallentamento della crescita regionale, anche se si prospetta una più ampia, seppur parziale ripresa nel 2020. La crescita del PIL regionale si attesta infatti allo 0,5%, mentre dovrebbe parzialmente riprendersi nel 2020 attestandosi sull'1,1%.

L'andamento regionale si conferma in ogni caso migliore di quello nazionale, fermo allo 0,1%, il che posiziona comunque l'Emilia Romagna al vertice tra le regioni italiane per capacità di crescita insieme al Veneto ma distaccando la Lombardia.

Al 30 settembre 2019 le imprese attive erano 401.637, con una diminuzione pari a 2.875 unità, - 0,7 per cento rispetto al termine dello stesso trimestre dello scorso anno. In termini assoluti la perdita subita dalla base imprenditoriale regionale è risultata notevolmente più ampia rispetto a quella riferita allo stesso trimestre dello scorso anno (- 1.580 unità, - 0,4 per cento). La tendenza alla riduzione delle imprese attive anche nel terzo trimestre dell'anno prosegue ininterrotta dal 2009, con la sola eccezione del 2011. La base imprenditoriale regionale si è ridotta in tutti macro settori, più rapidamente in agricoltura, in misura più contenuta nell'industria, più contenuta ancora nelle costruzioni e solo lievemente nell'aggregato dei servizi. In dettaglio, l'insieme del commercio all'ingrosso e al dettaglio e della riparazione di autoveicoli e motocicli subisce un'ampia flessione delle imprese del settore (- 1.689 unità, - 1,9 per cento). La base imprenditoriale dell'agricoltura, silvicoltura e pesca si riduce di 1.128 unità (- 2,0 per cento). Le imprese delle costruzioni perdono 555 unità (- 0,8 per cento) e la tendenza negativa pare nuovamente ridursi. L'industria perde 589 imprese con una nuova accelerazione della tendenza negativa che giunge a - 1,3 per cento. Un ulteriore segno rosso è dato dalla perdita di 304 imprese del settore del trasporto e magazzinaggio (- 2,2 per cento). I segnali positivi vengono solo dagli altri settori dei servizi. In primo luogo, il maggiore aumento in termini assoluti lo hanno registrato le imprese attive dell'immobiliare (303 unità, +1,1 per cento). Segue l'aumento delle imprese delle attività professionali, scientifiche e tecniche (+ 242 unità, + 1,5 per cento). Viene poi la crescita dell'aggregato del noleggio, delle agenzie di viaggio e dei servizi di supporto alle imprese (+ 241 unità, + 2,0 per cento). Le aziende straniere in Emilia-Romagna sono oltre 48.763, il 12,2% del totale delle imprese regionali, l'1,7% in più rispetto all'anno precedente.

A integrazione di quanto sopra esposto e per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale risultano maggiormente esposte è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna.
Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

Si evidenzia che il paragrafo riportato di seguito e denominato “Analisi del contesto esterno”, costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell’ambito della “Rete per l’Integrità e la Trasparenza”, per condividere, tra tutti i “Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza” degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

Analisi del contesto esterno

Scenario economico-sociale a livello regionale

Il rallentamento dell’economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania e Italia su tutti. E, all’interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. L’Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d’Europa per export per abitante – sembra corrispondere all’identikit della regione a forte rischio di “contagio internazionale”. A ciò si aggiunge l’ormai trentennale ritardo con cui viaggia il “treno Italia” rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un’endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica. Eppure, nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l’economia dell’Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l’economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente per confermare l’Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell’arrancante “treno Italia”. Secondo gli “scenari per le economie locali” di Prometeia, aggiornati a ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all’anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento, mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento). È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019 rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento. A sostenere il manifatturiero sono, ancora una volta, le esportazioni previste in crescita del 5 per cento. Variazione positiva anche per gli investimenti (+2,9 per cento), la domanda interna segnerà a fine anno un +1,1 per cento.

Buone notizie sul fronte occupazionale, si rafforza la dinamica evidenziata negli ultimi anni, nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020.

a) Il sistema imprenditoriale

Al 30 settembre 2019 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (- 0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.

Le aziende straniere in Emilia-Romagna sono oltre 49mila, il 12 per cento del totale delle imprese regionali, il 2 per cento in più rispetto all'anno precedente. Si conferma la dinamica che vede il calo delle imprese con titolare italiano e la crescita degli stranieri che avviano un'attività imprenditoriale.

Gli imprenditori con nazionalità estera maggiormente presenti in regione provengono dalla Cina che lo scorso anno ha sopravanzato il Marocco, quest'ultimo nel 2019 superato anche dall'Albania. Servizi alla persona, commercio, ristorazione e attività manifatturiere (comparto della moda) i settori di maggior interesse per le quasi 5mila imprese cinesi. Sembra essersi esaurita l'ondata di nuova imprenditoria creata da nordafricani (Marocco, Tunisia, Egitto), cresce la componente asiatica e quella dell'Europa orientale.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14 per cento dell'occupazione. Nell'ultimo anno il numero delle imprese femminili è rimasto pressoché invariato, mentre nel lungo periodo si è registrata una modesta crescita. Le imprese femminili ottengono risultati migliori rispetto alle altre anche sul fronte occupazionale, con una crescita più consistente sia nell'ultimo anno che nel lungo periodo.

Variazioni ancora negative per quanto riguarda le imprese giovanili, diminuite nell'ultimo anno del 2 per cento in termini di aziende, mentre l'occupazione è cresciuta del 2 per cento. Il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'autoimprenditorialità.

I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per settore confermano e prolungano le dinamiche in atto da alcuni anni. Vi sono alcuni comparti interessati da una progressiva riduzione del numero di imprese, in particolare l'agricoltura, le costruzioni e il manifatturiero. In calo anche il commercio, flessione contenuta dalla crescita al suo interno della componente più rivolta al turismo, in particolare le attività legate all'alloggio e alla ristorazione. Crescono i servizi, sia quelli rivolti alle imprese sia quelli alle persone.

b) Lo stato dell'occupazione

Secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre l'occupazione dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,3 per cento.

Il tasso disoccupazione, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente), nei primi nove mesi del 2019 è stato pari al 5,4 per cento in discesa rispetto all'analogo periodo del 2018, quando era pari al 5,7 per cento.

Il tasso di occupazione, che misura il peso delle persone che tra i 15 ed i 64 anni lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2019 ha raggiunto il 70,4 per cento. Nello stesso periodo del 2018 il valore era pari a 69,6 per cento.

Da punto di vista del genere va notato come i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivino anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile. Nei primi nove mesi dell'anno il tasso di occupazione femminile è stato del 64 per cento, in crescita rispetto all'anno precedente, 62,7 per cento. Il tasso di disoccupazione femminile si è attestato al 6,7 per cento (6,9 per cento nel 2018).

Le ore di cassa integrazione autorizzate nei primi 10 mesi del 2019 risultano in aumento rispetto allo stesso periodo del 2019 (27 per cento in più). Cresce il ricorso alla cassa straordinaria nel manifatturiero e soprattutto nell'edilizia, per le artigiane aumenta considerevolmente la cassa integrazione in deroga.

c) La qualità del credito

Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, la consistenza dei prestiti bancari concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2019 risultava in espansione dello 0,7 per cento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Dal punto di vista settoriale, continua l'espansione del credito concesso alle famiglie consumatrici (+ 3,4 per cento) mentre si registra una contrazione di quello accordato alle famiglie produttrici (- 2,3 per cento). Per il settore delle imprese si nota una contrapposizione netta tra gli andamenti delle medio grandi (+ 0,5 per cento) e quelle piccole (- 3,1 per cento). Per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale.

I rapporti tra banca e impresa in Emilia-Romagna sono tradizionalmente oggetto di analisi dall'Osservatorio sul credito che Unioncamere Emilia-Romagna e le Camere di commercio attive in regione realizzano congiuntamente dal 2009.

La lenta marcia verso il miglioramento sembra essersi fermata nel primo semestre 2019. In particolare, la battuta d'arresto appare più evidente per quel che riguarda i parametri di costo del finanziamento. Il livello di soddisfazione risulta in particolare contrazione nei confronti del costo complessivo del credito e relativamente alla soddisfazione rispetto alle garanzie richieste. In termini settoriali, i comparti che riportano una situazione migliore rispetto alla media sono meccanica e alimentare, moda mentre quelli che riportano una situazione meno favorevole sono le costruzioni e il commercio.

** Fonti: - Rapporto sull'economia regionale 2019 – a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna*

*PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO**

Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.
A differenza di altre regioni del Nord Italia, il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.
La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.
Le realtà territoriali più vulnerabili, ma anche quelle più studiate e conosciute, sono quelle di Reggio Emilia e Modena, dove le indagini confermano la presenza di 'ndranghetisti e casalesi nei cantieri edili. È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati, come dimostrato anche dall'inchiesta Aemilia, il cui impianto accusatorio è stato recentemente confermato nel primo grado di giudizio.

Si ritiene di menzionare in questa sede, inoltre, le modalità "operative": è degna di nota la circostanza che una ridotta percentuale delle vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti riguardavano affidamenti diretti, nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi invece sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (a es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata. I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione.

Proseguendo l'analisi, Parma è la città in cui si segnala una presenza significativa di Cosa nostra, con cellule collegate alla famiglia Panepinto di Bivona (AG), per il resto poco presente nel territorio regionale.

Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.

Anche nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti e acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso si rivela fondamentale il ruolo giocato da "faccendieri" locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

Anche l'area della Romagna è stata interessata da una crescente infiltrazione delle mafie, come testimoniano le diverse inchieste condotte dall'autorità giudiziaria. Nella riviera romagnola, ed in particolare nella provincia di Rimini, le mafie si sono concentrate in attività legate al narcotraffico, gioco d'azzardo, recupero crediti, usura, estorsioni, gestione di locali notturni, intestazione fittizia di beni ed il riciclaggio.

Ancora negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). In seguito a

queste operazioni sono state segnalate all'Autorità giudiziaria circa 26 mila persone, di cui oltre la metà di origine straniera (va detto a questo proposito che molti soggetti stranieri sono presenti nella parte terminale della catena del narcotraffico, ovvero nell'attività di spaccio, ma questo non esclude che le organizzazioni criminali straniere ricoprano anche ruoli significativi in questo lucroso mercato). Inoltre, da queste operazioni sono state sequestrate oltre 26 mila chili di sostanze stupefacenti - 26 tonnellate -, pari al 4% di quanto è stato sequestrato a livello nazionale, di cui circa l'80% di hashish e marijuana e la parte rimanente di eroina e cocaina. Se alla quantità di sostanze appena ricordate si aggiunge la quantità di droghe sintetiche anch'esse sequestrate (e qui non conteggiate), oltre alla quota di sostanze – ragionevolmente preponderante – immessa sul mercato perché non intercettata dalle forze di polizia possiamo immaginare quanto sia vasto il mercato delle droghe nella nostra regione e quanto significativi i ricavi per le organizzazioni criminali che lo gestiscono, i quali, come si è detto, vengono ripuliti e reinvestiti in attività legali spesso grazie anche al coinvolgimento di esponenti della c.d. area grigia.
Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va

interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. Nell'ultimo anno (il 2018), ad esempio, la regione ha registrato un tasso di 2,8 denunce per riciclaggio ogni 100.000 abitanti a fronte di un tasso nazionale pari a 3,1 denunce ogni 100.000 abitanti. Naturalmente si riscontrano differenze sostanziali fra le diverse province della regione. Modena soprattutto, ma anche Ravenna e Rimini sono i territori della regione dove l'incidenza di questo reato è maggiore quasi costantemente. Nell'ultimo anno, ad esempio, il tasso per il reato di riciclaggio di Modena è risultato di 7,4 ogni 100 mila abitanti e quello di Ravenna di 3,8 a fronte di un tasso medio regionale di 2,8 ogni 100 mila abitanti.

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.
Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare, nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria. Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, 949 sono i

pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione.

Procedimenti penali per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale e condannati con sentenza irrevocabile dal 2011 al 2017 in Emilia-Romagna per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (valori assoluti):

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	**Totale**
PROCEDIMENTI PENALI								
Delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.	339	301	292	304	312	339	430	**2.317**
di cui:								
delitti di peculato	34	41	55	59	52	56	44	**341**
delitti di malversazione	6	7	13	8	22	33	148	**237**
concussione	13	9	13	12	6	9	4	**66**
delitti di corruzione	27	20	30	26	15	16	20	**154**
CONDANNATI CON SENTENZA DEFINITIVA								
Delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A.	172	151	114	143	145	124	100	**949**
di cui:								
delitti di peculato	16	31	20	19	21	30	22	**159**
delitti di malversazione	1	0	0	1	4	6	4	**16**
concussione	12	9	6	6	5	13	3	**54**
delitti di corruzione	13	13	13	18	9	8	19	**93**

Fonti:
Rivista «QUADERNI DI CITTÀ SICURE», numeri:
11b "La sicurezza in Emilia-Romagna. Terzo rapporto annuale" (1997);
29 "Criminalità organizzata e disordine economico in Emilia-Romagna" (2004);

39 "I raggruppamenti mafiosi in Emilia-Romagna. Elementi per un quadro di sintesi" (2012), a cura di E. Ciconte;
41 "Mafie, economia, territori, politica in Emilia-Romagna" (2016), a cura di E. Ciconte;
42 "Mafie, economia, lavoro" (2018), a cura di V. Mete e S. Borelli.

Rapporto annuale dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) per il 2017, n. 10 – 2018 (v.: http://uif.bancaditalia.it/pubblicazioni/rapporto-annuale/)

LIBERA INFORMAZIONE:
2011 Mafie senza confini, noi senza paura – Dossier 2011 – Mafie in Emilia-Romagna, (a cura di Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
2012 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2012 – I numeri del radicamento in Emilia-Romagna, (a cura di Della Volpe S., Ferrara N., Frigerio L., Liardo G.), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
2013 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2013 – L'altra 'ndrangheta in Emilia-Romagna, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
2015 Mosaico di mafie e antimafia – Dossier 2014/15 – Aemilia: un terremoto di nome 'ndrangheta, (a cura di S. Della Volpe, L. Frigerio, G. Liardo), Rapporto predisposto per l'Assemblea Legislativa dell'Emilia-Romagna, Roma.
(per eventuali integrazioni, per descrizione del territorio di riferimento vd. anche la "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA" del Ministro dell'Interno al Parlamento in https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

*ATTIVITA' DI CONTRASTO SOCIALE E AMMINISTRATIVO**

Il territorio regionale dell'Emilia Romagna, ove si colloca il Comune di Zola Predosa, è da sempre volto alla promozione della legalità nonché al contrasto della criminalità.
L'attività normativa della Regione Emilia Romagna ha evidenti ricadute, anche dirette, sull'attività amministrativa dei Comuni; di seguito sono riportati gli interventi normativi regionali più significativi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e anche ulteriori scelte e attività regionali che a vario titolo possono avere riflessi diretti o indiretti sull'attività comunale; quanto sopra al fine di rendere completo il quadro e al contempo evidenziare le azioni messe in campo tenuto conto dei dati che connotano il contesto esterno di riferimento.

Con l'adozione della L.R. 18/2016 la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

Ulteriori misure specifiche vengono adottate per il settore dell'autotrasporto e facchinaggio, con il potenziamento dell'attività ispettiva e di controllo negli ambiti della logistica, e in quelli del commercio, turismo, agricoltura e della gestione dei rifiuti, anche al fine di contrastare i fenomeni del caporalato e dello sfruttamento della manodopera (artt. 35-42). Viene favorita poi una maggiore condivisione di informazioni sui

controlli da parte dei corpi deputati alla protezione del patrimonio naturale, forestale e ambientale in genere, oltre al maggiore sostegno alle attività della rete del lavoro agricolo, cercando di prevenire l'insorgenza di fenomeni illeciti all'interno del contesto agricolo.

Recentemente la Giunta regionale, con propria delibera n. 2151 del 22/11/2019 ha approvato il Piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi relativo al biennio 2020/2021, ai sensi dell'art. 3 della L.R. 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili".

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.
Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.
La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 195 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio. Per completare il quadro di riferimento e al contempo contestualizzare le azioni poste in campo dall'Amministrazione Comunale, il Comune di Zola Predosa, con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 07.03.2018, ha aderito alla sopra citata Rete per l'Integrità e la Trasparenza considerando che la possibilità della partecipazione a una rete condivisa per i Responsabili anticorruzione e trasparenza degli enti locali, offerta dalla Regione, costituisca una grande opportunità al fine di concordare le modalità migliori e più efficaci per la lotta alla corruzione.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della DG Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

Continua l'attività dell'Osservatorio regionale dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che fornisce anche assistenza tecnica alle Stazioni Appaltanti, enti e soggetti aggiudicatori del territorio regionale per la predisposizione dei bandi, di promozione del monitoraggio delle procedure di gara, della qualità delle procedure di scelta del contraente e della qualificazione degli operatori economici.

È stato realizzato l'aggiornamento dell'Elenco regionale dei prezzi delle opere pubbliche.

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è proseguita l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni. La formazione dell'Elenco di merito, che conta ad oggi 1.506 imprese iscritte, persegue due principali finalità: a) la prima è rivolta alla costituzione di una banca dati a cui le Stazioni Appaltanti, i Comuni, i committenti, i professionisti ed i cittadini possono attingere per affidare incarichi alle imprese; b) la seconda riguarda l'attuazione del principio della semplificazione offrendo la possibilità, ove si realizzino le condizioni normative ed organizzative, di non dover ripresentare i medesimi documenti previsti per altri adempimenti.

È stato aggiornato e adeguato al nuovo Codice degli appalti pubblici D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. ii. il sistema informativo SITAR, ora denominato SITAR 2.0; l'Osservatorio regionale, quindi, con il un nuovo sistema informativo, a partire dagli ultimi mesi del 2017, ha svolto in modo più efficace la propria attività di monitoraggio dell'intero ciclo di realizzazione degli appalti pubblici dalla fase di programmazione a quella del collaudo, tenendo conto delle sue specificità in relazione alla tipologia e all'importo. Il SITAR 2.0 permette inoltre di assolvere in modo unitario alle diverse esigenze di monitoraggio dei vari organismi legalmente deputati, concentrando in un'unica banca dati le diverse informazioni e semplificando l'azione di invio, realizzando quindi il monitoraggio previsto dal Codice dei contratti pubblici in modo completamente informatico e rendendolo più efficiente e meno gravoso per i soggetti coinvolti.

Con l'approvazione della nuova legge urbanistica regionale (L.R. 21 dicembre 2017 n. 24 - Disciplina regionale sulla tutela e l'uso del territorio), sono state introdotte norme ed obblighi specifici di contrasto dei fenomeni corruttivi e delle infiltrazioni della criminalità organizzata nell'ambito delle operazioni urbanistiche. In particolare, l'articolo 2 (Legalità, imparzialità e trasparenza nelle scelte di pianificazione), oltre a ribadire che le amministrazioni pubbliche devono assicurare, anche nell'esercizio delle funzioni di governo del territorio, il rispetto delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, la trasparenza e contro i conflitti di interesse, definite dalle leggi statali e dall'ANAC, introduce inoltre l'obbligo di acquisire l'informazione antimafia, disciplinata dall'articolo 84 del D.Lgs. 159/2011, relativamente ai soggetti privati che

propongono alle amministrazioni comunali l'esame e l'approvazione di progetti urbanistici, nell'ambito dei diversi procedimenti regolati dalla legge (accordi operativi, accordi di programma e procedimento unico per i progetti di opere pubbliche e di interesse pubblico e per le modifiche di insediamenti produttivi).

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione.

Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.
Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali. Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità. Ne è stata sostenuta la creazione: nella provincia di Rimini, nella Città Metropolitana di Bologna, nelle amministrazioni comunali di Forlì e Parma e nelle Unioni Terre d'Argine (MO) e Tresinaro Secchia (RE).

In materia forestale, a livello legislativo, con l'introduzione dell'art. 3 della L.R. 18 luglio 2017, n. 16 («Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento regionale in materia ambientale e a favore dei territori colpiti da eventi sismici») è stato modificato l'art. 15 della L.R. n. 30/1981 prevedendo che ai fini dello svolgimento delle funzioni di vigilanza e accertamento delle violazioni del Regolamento forestale, spettanti ai Comuni e alle loro Unioni, la Regione promuove le forme di collaborazione di cui all'articolo 42 della L.R 18/2016 con l'Arma dei Carabinieri e con gli altri soggetti preposti e che analoghe forme di collaborazione, per le medesime finalità, possono essere attivate dagli enti competenti in materia forestale e dagli enti di gestione delle aree protette e dei siti della Rete natura 2000.
Con l'approvazione del nuovo Regolamento Forestale Regionale n. 3/2018 (in vigore dal 15/9/2018) e delle relative disposizioni attuative dedicate al funzionamento del sistema telematico regionale (con deliberazione di Giunta regionale n. 1437 del 10/9/2018) è stata completata la regolazione del nuovo sistema, attraverso il quale le autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti e le comunicazioni presentate dagli interessati sono autonomamente rese disponibili ai soggetti e alle autorità preposti alle attività di controllo, preventivamente abilitati per l'esercizio delle loro funzioni.

Il sistema così impostato è uno strumento di efficienza e semplificazione non solo nella gestione delle autorizzazioni e delle comunicazioni relative agli interventi forestali, ma anche nel monitoraggio e nel controllo degli stessi. Dal 15/9/2018 (data di entrata in vigore del nuovo

Regolamento forestale) ad oggi, attraverso il sistema telematico regionale sono stati gestiti più di 4.000 procedimenti, relativi a interventi che hanno complessivamente interessato circa 9.000 ettari del territorio regionale.

** Fonti: Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza - Area Legalita' presso il Gabinetto del Presidente della Giunta regionale*

IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Scenario economico-sociale

Il territorio metropolitano è di circa 3.700 kmq distribuito, in base alla classificazione definita dalla legge n. 991/1952, in 1.393 kmq di superficie dei Comuni totalmente montani, 1.624 kmq di Comuni non montani e 684 kmq di Comuni parzialmente montani.

I residenti dei 55 Comuni della Città Metropolitana di Bologna al 31 Dicembre 2017 (ultimo dato disponibile) ammontano a 1.011.291 abitanti con un modesto incremento nell'ultimo anno dello 0,21% pari a 2.081 abitanti. Un ulteriore aspetto su cui soffermarsi è la nazionalità degli abitanti: nel 2017, 118.798 persone erano straniere, lo 0,8% in più rispetto all'anno precedente, corrispondenti all'11,7% dei residenti complessivi. Le prime tre cittadinanze più rappresentate sono quella rumena (25.771 residenti), la marocchina (12.961) e l'albanese (7.824). Il comune capoluogo raccoglie quasi il 40% dei residenti nel territorio metropolitano, seguito a distanza dall'ambito associativo Nuovo circondario Imolese (13%) e Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (11%).
In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, secondo i dati del Censimento della popolazione del 2011 i residenti nell'area metropolitana possiedono un diploma nel 31,7% dei casi, una licenza media inferiore nel 26,5%, la licenza elementare nel 19.3% ed il 15,1% è laureato. Secondo i dati dell'Ufficio Scolastico dell'Emilia-Romagna gli alunni iscritti nelle scuole secondarie di II grado nell'anno scolastico 2018/2019 sono 39.103, il 2,0% in più rispetto al precedente anno scolastico e più della metà di loro, 20.746, frequentano scuole nel comune di Bologna. Tali alunni si iscrivono al liceo nel 49% dei casi, all'istituto tecnico per il 36% degli alunni e agli istituti professionali il restante 15%.

Fonte: PTPCT 2019 - 2021 Città Metropolitana

La Città Metropolitana di Bologna mantiene anche per l'anno 2018 il primato del tasso di occupazione fra le grandi province italiane: il rapporto percentuale tra gli occupati tra i 15 e i 64 anni di età e la popolazione residente totale della stessa classe di età è al 72,4%. Questo primato risulta confermato anche per quanto riguarda il tasso di occupazione femminile (67,3%) e quello maschile (77,7%).
Primo posto nella classifica del tasso di occupazione confermato nel 2018 anche per il Comune di Bologna, che a livello italiano risulta tra le grandi città quella con il rapporto più elevato (74,2%), seguita da Firenze (71,9%) e Milano (al 71,3%). Nel comune di Bologna risultano occupati nel 2018 circa 184 mila individui, che rappresentano il 39,5% degli occupati dell'intera area metropolitana.

Fonte: Lavoro, nel 2018 la Città Metropolitana di Bologna conserva il primato del tasso di occupazione tra le grandi province italiane. Iperbole Rete Civica

Dal punto di vista della nati-mortalità delle imprese, in base ai dati dell'anagrafe delle imprese della Camera di Commercio di Bologna, sono 95.634 le imprese registrate alla Camera di commercio al 30 settembre 2019, di cui 84.200 risultano attive. Se alle sedi di impresa si aggiungono le 23.473 unità locali presenti (di cui 9.018 con sede fuori Bologna), si ottiene un totale di 119.107 attività registrate a fine settembre 2019 nell'area metropolitana di Bologna. Il 39% delle imprese in attività ha sede nel solo comune di Bologna (32.684 unità).

Fonte: Movimprese - natalita' e mortalita' delle imprese italiane registrate presso la Camera di Commercio di Bologna - 3° trimestre 2019.

*Profilo criminologico del territorio**

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.
Tuttavia, i settori economici legati alle **attività finanziarie e immobiliari** nonché quelli relativi **all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali** di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune 'ndrine calabresi, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al **riciclaggio di capitali illeciti**, al traffico internazionale di stupefacenti.
Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "**money-laundring**", **al gioco d'azzardo**, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.
Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.
Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al **reimpiego di capitali illeciti**.
Da segnalare la presenza di una mafia estera composta da clan di origine soprattutto albanese, rumena, cinese e nigeriana i cui interessi si concentrano soprattutto sul traffico di droga e sulla prostituzione.

** Fonti: Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016) Presentata dal Ministro dell'Interno e comunicata alla Presidenza del Senato il 15 gennaio 2018- Vol. I (si riporta in allegato la parte del documento relativo alla situazione del territorio emiliano-romagnolo)*

*Attività di contrasto sociale e amministrativo**

Gli organi di indirizzo politico della Città Metropolitana di Bologna hanno espresso attenzione al tema delle infiltrazioni mafiose. Per mantenere alta l'attenzione sul tema della lotta alle mafie, dal 2010 ad oggi, il Consiglio allora provinciale ha approvato all'unanimità i seguenti atti:

- *seduta del 13/12/2010* - ordine del giorno I.P. 6137/2010 per mettere in campo tutti gli strumenti atti al contrasto del fenomeno mafioso che sta così gravemente attaccando il territorio regionale anche in stretto raccordo con il Comitato Provinciale per l'Ordine Pubblico;
- *seduta del 23/1/2012* - ordine del giorno I.P. 312/2012 di invito a promuovere un incontro pubblico con le autorità preposte alla sicurezza per dibattere il tema dell'infiltrazione delle mafie nel territorio provinciale;
- *seduta del 19/3/2012* - ordine del giorno I.P. 1492/2012 di sostegno alla Magistratura e alle forze dell'ordine nella loro attività di lotta alle mafie.

In data 16.11.2012 è stato organizzato - su proposta del Consiglio Provinciale - presso il Liceo Copernico il Convegno *"La lotta alle infiltrazioni mafiose nel territorio bolognese e in Emilia Romagna*" con l'intervento, quale relatore, dell'allora Procuratore Nazionale Antimafia, Pietro Grasso.

Si registra, inoltre, l'attività di "Cantiere Vigile" in sinergia con Ausl, Ispettorato del Lavoro, Comune di Bologna e altri Enti che controlla i cantieri edili, assicurando il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, vigilando sulla regolarità contributiva degli addetti ai cantieri come forma di contrasto allo sfruttamento di manodopera e sui rapporti intercorrenti tra società appaltatrici e subappaltatrici.

Si aggiunge, infine, il Protocollo Anticontraffazione sottoscritto in data 23/04/2015 con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza.

** Fonti: PTPCT 2018-2020 Città Metropolitana*

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che con la realizzazione del sito internet http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/ punta alla diffusione capillare della una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Per completare il quadro di riferimento ed al contempo contestualizzare le azioni poste in campo dall'Amministrazione Comunale tenuto conto tra l'altro dei dati del contesto esterno dell'area metropolitana, ed in particolare con riferimento alle problematiche legate al gioco d'azzardo, il Comune ha provveduto con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 29.11.2017 a individuare i luoghi sensibili sul proprio territorio, oltre

alle sale giochi, sale scommesse e tutti gli esercizi autorizzati, che ospitano apparecchi per il gioco d'azzardo lecito situati a meno di 500 metri da luoghi sensibili.

IL QUADRO LOCALE Il Comune di Zola Predosa

Il Comune di Zola Predosa è un moderno centro industriale e agricolo, posto a 12 Km di distanza dal centro di Bologna. E' un Comune dell'Area Metropolitana bolognese confinante con Bologna, Casalecchio di Reno, Sasso Marconi, Monte San Pietro, Valsamoggia e Anzola Emilia. Fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia.

Il territorio è suddiviso in 6 frazioni: Zola Chiesa, Gesso Rivabella, Lavino, Ponte Ronca, Tombe Madonna Prati e Riale.

Il tessuto produttivo alimenta uno tra i più importanti distretti industriali della Provincia di Bologna, sia per numero di aziende (oltre 700) - molte delle quali sono protagoniste riconosciute sia sul mercato nazionale che su quello internazionale - sia per la qualità dei prodotti, in molti casi di alta tecnologia e specializzazione, anche se, purtroppo, la crisi globale che ha investito l'Italia non sta risparmiando certo il territorio.

La Regione Emilia Romagna ha conferito a Zola Predosa con delibera n. 50 del 23 gennaio 2012, il riconoscimento di *Comune ad economia prevalentemente turistica e Città d'Arte*. Vengono sottolineate formalmente alcune delle principali vocazioni della città: artistica, turistica, enogastronomica. Arte e turismo sono per Zola temi che da sempre uniscono e fanno vivere il territorio, dandogli una connotazione accogliente, aperta, di alto livello culturale.

Attualmente il Comune si sta concentrando nella valorizzazione degli itinerari turistici, ambientali ed enogastronomici. Infatti, nonostante la presenza di industrie, grande importanza riveste l'attività economica agricola: cereali, ortofrutta e soprattutto vini. A questo proposito Zola può fregiarsi del titolo nazionale di *"Città del Vino"* e gli estesi vigneti DOC sono il punto di forza di un'agricoltura oggi modernamente organizzata e preparata a proporsi a tutti coloro che prediligono il turismo enogastronomico.

Oltre ai vini a Zola Predosa si producono *salumi, squisite mortadelle, formaggi e liquori*, una varietà di sapori che si fondono in un'offerta articolata e di grande qualità. In particolare *Mortadella Please* è il Festival Internazionale della Mortadella di Zola Predosa.

Nato nel 2007, si sostanzia in una "rassegna" dedicata alla mortadella, prodotto gastronomico che ha, proprio in Zola Predosa, la sua capitale mondiale: hanno infatti sede a Zola le due aziende leader mondiali nella produzione di questo salume: Alcisa e Felsineo.

Molte dunque le eccellenze che Zola è in grado di proporre, espressione di una realtà ricca di iniziative e risorse che sa fondere tradizione e modernità per una adeguata valorizzazione di sé e del proprio modo di essere, di oggi e di ieri.
Molto articolato il tessuto sociale, con la presenza di una estesa gamma di soggetti rientranti nell'ambito associazionistico, nei diversi settori culturale, sociale, sportivo.

Il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che lo caratterizzano. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Il Comune di Zola Predosa è ricompreso nell'area della città metropolitana di Bologna. Le aree metropolitane abbracciano un perimetro territoriale ampio, composto dalla città e da un territorio circostante – il c.d. ring - di estensione variabile, legato al primo dall'esistenza di una forte integrazione. Città e ring rappresentano, insieme, un sistema urbano interconnesso nel quale l'una (la città) trova ragione di esistere in ragione dell'altro (il ring).

Evidenze empiriche lasciano supporre che i caratteri di tale integrazione - di natura insediativa, funzionale, economica - varino nei territori secondo gradienti decrescenti in funzione della distanza dal centro della città principale. Nelle singole città è possibile immaginare dunque che

l'integrazione si articoli secondo curve o funzioni direttamente dipendenti dalla storia del territorio (talvolta per salti, talvolta in modo più uniforme), così come questa si è sedimentata nel tempo attraverso le trasformazioni indotte dall'uomo.

È possibile valutare il legame tra città e territorio utilizzando tre fattori distinti:

- *Processi insediativi*
- *Relazioni funzionali*
- *Performance economica*

I Comuni facenti parte della Città Metropolitana sono 55 (56 contando il Capoluogo) con un'estensione territoriale di 3702 kmq a fronte di 993.481 abitanti,

I Comuni dell'ex provincia sono stati suddivisi in tre categorie a secondo della vicinanza con il capoluogo. Appartengono al primo "ring" 10 Comuni:

➢ Anzola dell'Emilia, Pianoro, Castenaso, **Zola Predosa**, Granarolo dell'Emilia, Sasso Marconi, Castel Maggiore, San Lazzaro di Savena, Casalecchio di Reno, Calderara di Reno;

mentre quelli appartenenti al secondo sono 13:

➢ Argelato, Bentivoglio, Budrio, Loiano, Marzabotto, Minerbio, Monte San Pietro, Monterenzio, Monzuno, Ozzano dell'Emilia, Sala Bolognese, San Giovanni in Persiceto, Valsamoggia.

I restanti 32 Comuni della provincia sono stati invece classificati come "altri Comuni".

l Comune di Zola Predosa ha una superficie di 37,76 km quadrati ed una altitudine di 74 m slm. Il territorio si sviluppa lungo la Via Bazzanese, l'antica Via Claudia di epoca romana il cui tracciato, anche se non corrisponde più esattamente a quello odierno, si sovrapponeva alla ancor più antica Via Petrosa, probabilmente di epoca villanoviana, che da Bologna conduceva verso Modena.

L'andamento demografico, l'analisi del tessuto economico e sociale, l'assetto dei servizi pubblici sul territorio sono illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), annualmente aggiornato, che qui si intende integralmente richiamato (il D.U.P è pubblicato in Amministrazione Trasparente alla sezione Bilanci ► Bilancio preventivo e Consuntivo)

I dati territoriali in sintesi:

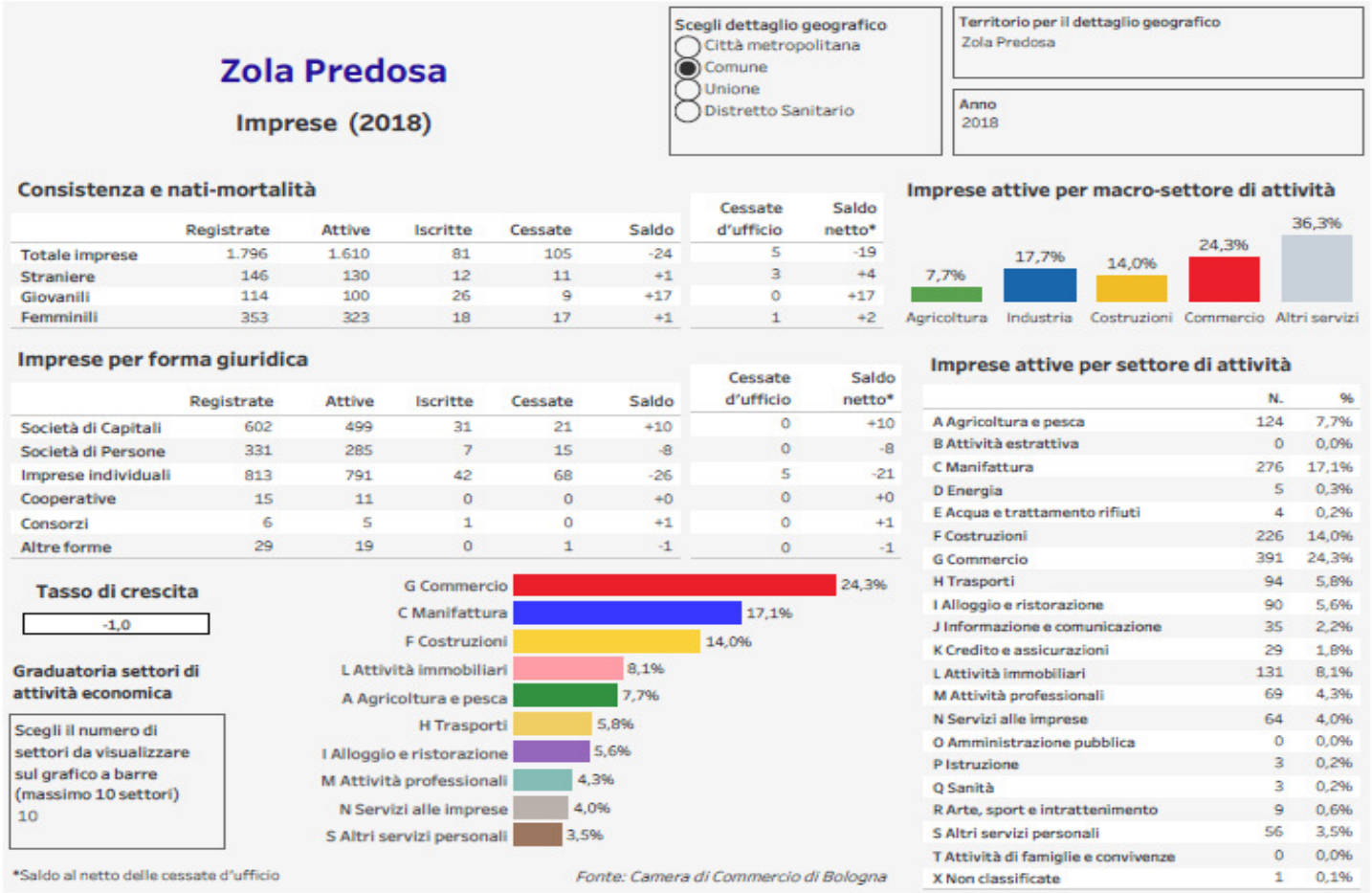
Superficie complessiva	37,76 km quadrati
Densità	504 ab/Kmq
Strade comunali	Km 103,201
Strade provinciali	Km 21,364
Autostrade	Km 11
Vicinali	Km 8.804
Piste ciclabili	Km 12,1952
Aree verdi fruibili attrezzate	Mq. 292,974
Aree verdi nelle scuole	Mq. 73,748
Altro verde urbano fruibile	Mq. 160,700
Punti luce	Nr 2.745
Verde urbano non fruibile con funzione ambientale (aiuole, parchi naturalistici ecc.)	Mq. 218,788
n. alberi in aree pubbliche	1.329
Stazioni ferrovia suburbana	nr 5
Linee bus	nr 9
Servizio taxi	Accesso diretto con parcheggio

I numeri della popolazione in sintesi:

Andamento demografico negli ultimi 10 anni

ANNO	POPOLAZIONE TOTALE	MASCHI	FEMMINE	STRANIERI	PERCENTUALE STRANIERI	STRANIERI MASCHI	STRANIERI FEMMINE
2010	18.314	8.880	9.434	1.343	7,33%	615	728
2011	18.513	8.978	9.535	1.396	7,54%	627	769
2012	18.624	9.039	9.585	1.403	6,90%	630	773
2013	18.593	9.001	9.592	1.336	7,16%	582	754
2014	18.625	9.001	9.624	1.324	7,10%	578	746
2015	18.770	9.093	9.677	1.336	7,10%	570	766
2016	18.875	9.144	9.731	1.374	7,28%	575	799
2017	18.939	9.171	9.768	1.385	7,31%	581	804
2018	19.015	9.256	9.759	1.421	7,47%	611	810
2019	19.069	9.306	9.763	1.446	7,58%	641	805

La consistenza delle imprese in sintesi:



Zola Predosa

Imprese (2018)

Scegli dettaglio geografico
- Città metropolitana
- Comune
- Unione
- Distretto Sanitario

Territorio per il dettaglio geografico
Zola Predosa

Anno
2018

Consistenza e nati-mortalità

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Totale imprese	1.796	1.610	81	105	-24	5	-19
Straniere	146	130	12	11	+1	3	+4
Giovanili	114	100	26	9	+17	0	+17
Femminili	353	323	18	17	+1	1	+2

Imprese attive per macro-settore di attività

Imprese per forma giuridica

	Registrate	Attive	Iscritte	Cessate	Saldo	Cessate d'ufficio	Saldo netto*
Società di Capitali	602	499	31	21	+10	0	+10
Società di Persone	331	285	7	15	-8	0	-8
Imprese individuali	813	791	42	68	-26	5	-21
Cooperative	15	11	0	0	+0	0	+0
Consorzi	6	5	1	0	+1	0	+1
Altre forme	29	19	0	1	-1	0	-1

Imprese attive per settore di attività

	N.	%
A Agricoltura e pesca	124	7,7%
B Attività estrattiva	0	0,0%
C Manifattura	276	17,1%
D Energia	5	0,3%
E Acqua e trattamento rifiuti	4	0,2%
F Costruzioni	226	14,0%
G Commercio	391	24,3%
H Trasporti	94	5,8%
I Alloggio e ristorazione	90	5,6%
J Informazione e comunicazione	35	2,2%
K Credito e assicurazioni	29	1,8%
L Attività immobiliari	131	8,1%
M Attività professionali	69	4,3%
N Servizi alle imprese	64	4,0%
O Amministrazione pubblica	0	0,0%
P Istruzione	3	0,2%
Q Sanità	3	0,2%
R Arte, sport e intrattenimento	9	0,6%
S Altri servizi personali	56	3,5%
T Attività di famiglie e convivenze	0	0,0%
X Non classificate	1	0,1%

Tasso di crescita

-1,0

Graduatoria settori di attività economica

Scegli il numero di settori da visualizzare sul grafico a barre (massimo 10 settori)
10

*Saldo al netto delle cessate d'ufficio

Fonte: Camera di Commercio di Bologna

La tutela della legalità

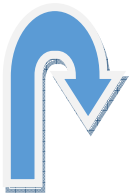
Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni.
Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del processo di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.

Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.

La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna, come precedentemente esposto, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

Con specifico riferimento alle azioni svolte sul territorio comunale si riportano a seguire i dati sull'attività svolta dalla Polizia Locale attraverso le attività di Polizia giudiziaria, i controlli e tutela del consumatore del territorio e le violazioni di legge e regolamenti:



ATTIVITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA							
attività / indicatore	**2019**	**2020**	**2021**	**attività / indicatore**	**2019**	**2020**	**2021**
Notifiche di PG	158			CNR altre materie	3		
Numero persone fotosegnalate	0			CNR ignoti	3		
Numero accompagnamenti per identificazione	0			Sequestri penali	0		
Altri Atti di P.G.	3			Accertamenti a tutela dei minori	2		
Querele di competenza del giudice di Pace	2			Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	3		
CNR Controlli in materia Codice della Strada	1			Sequestro di stupefacenti	0		
CNR Controlli in materie di edilizia ed ambiente	0			Reato in materia di stupefacenti	0		

VIOLAZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI RILEVATE DALLA POLIZIA LOCALE							
attività / indicatore	**2019**	**2020**	**2021**	**attività / indicatore**	**2019**	**2020**	**2021**
Numero patenti ritirate	3			Interventi per danneggiamento	25		
Ricorso al Prefetto CDS	3			Interventi per insediamento abusivo	4		
Ricorso al Giudice di Pace CDS	9			Interventi per disturbo alla quiete pubblica	48		
Veicoli non assicurati	38			Attività di pronto intervento	1162		
Guida sotto l'effetto di stupefacenti o psicotropi	1			Conducenti sottoposti a pre-test alcool	0		
Guida in stato di ebbrezza alcolica	6						
Violazioni amm.ve in materie di stupefacenti	0			Conducenti sottoposti a verifica tasso alcoolemico	1		
Posti di controllo di polizia stradale congiunti	0			Conducenti sottoposti a pre-test stupefacenti	0		
Controlli di prevenzioni e contrasto con altre forze di polizia	0			Conducenti sottoposti a verifica assunzione stupefacenti	0		
Controlli di aree sensibili del territorio (controllo parchi + insediamenti abusivi)	4			Infrazioni in materia di ambiente	57		

CONTROLLI A TUTELA DEL CONSUMATORE E DEL TERRITORIO							
attività / indicatore	**2019**	**2020**	**2021**	**attività / indicatore**	**2019**	**2020**	**2021**
Controlli mercati	0			Segnalazioni raccolte da cittadini e associazioni	320		
Controlli edilizia e ambiente	62			Infrazioni in materia di commercio	7		
Controlli commercio vicinato	15			Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0		
Controllo attività turistica	0						
Controlli attività artigianali	1						
Controlli pubblici esercizi	5						
Controlli rifiuti	48						

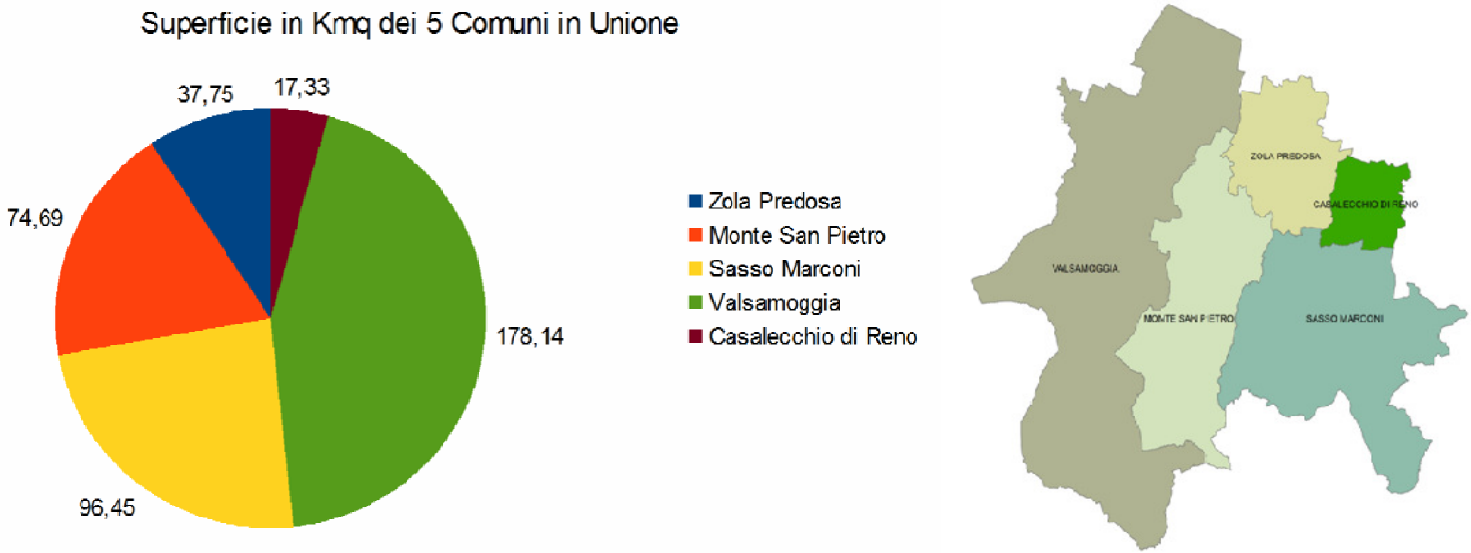
Da ultimo giova ricordare che in ambito distrettuale, con sede nel comune di Casalecchio di Reno, opera il "Centro per le Vittime" che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi.
Nell'ultimo periodo l'attività svolta dal Centro, che collabora con i Comuni e accoglie cittadini da tutto il distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città metropolitana, con l'Azienda USL e con l'Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati illustrati nella tabella che segue:

CENTRO PER LE VITTIME C/O CASA DELLA SOLIDARIETÀ				
dati attività		**2018**	**2017**	**2016**
Accessi utenti totali		598	313	331
Di cui Italiani		437	256	251
Di cui stranieri		161	57	76
Casalecchiesi		283	174	163
Altri comuni		315	139	164
Reati contro la persona		28	27	30
Reati contro il patrimonio		8	13	11
Altri interventi a tutela dei cittadini		114	183	183
Disagi sociali e familiari		456	164	197

ANALISI CONTESTO INTERNO

Le deliberazioni ANAC n. 2/2015 e n. 831/2016, rispettivamente di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 e 2016, prevedono, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015 *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale attuato a seguito dell'adesione del Comune di Zola Predosa (dal 2014) **all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia**, che determina un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.



COMUNE	Abitanti al 31.12.2015	Abitanti al 31.12.2016	Abitanti al 31.12.2017	Abitanti al 31.12.2018	Abitanti al 31.12.2019 *
Casalecchio di Reno	36.349	36.466	36.456	36.584	36.621
Monte San Pietro	10.982	10.	10.960	10.860	10.783
Sasso Marconi	14.735	14.792	14.903	14.909	14.929
Valsamoggia	30.561	30.716	30.849	31.129	31.508
Zola Predosa	18.770	18.875	18.939	19.011	19.069
Totale Unione	**111.397**	**111.799**	**112.107**	**112.493**	**112.910**

*dati non ufficiali

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012 l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- → acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza- SAG);
- → amministrazione del personale;
- → protezione civile;
- → sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- → servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- → urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- → SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive (polo di Valsamoggia – Monte San Pietro);
- → Polizia Locale con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell'Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia).

Con atto in data 13 novembre 2009, repertorio n. 11996 del Comune di Casalecchio di Reno, i nove Comuni del Distretto socio sanitario (coincidente con il territorio dell'Unione) hanno sottoscritto una convenzione per la partecipazione a un'Azienda Speciale di tipo consortile, individuata quale forma organizzativa più idonea per l'esercizio associato delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, convenzione successivamente integrata in data 19 dicembre 2013 con atto repertorio n. 12096 per adeguamento del patrimonio e

delle quote di rappresentanza a seguito della fusione dei Comuni di Bazzano, Crespellano, Castello di Serravalle, Monteveglio e Savigno nel nuovo Comune di Valsamoggia.

In seguito, con atto notarile rep. 46.391 del 27.11.2009, i Comuni hanno provveduto a costituire un'Azienda Speciale di tipo Consortile denominata "InSieme - Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia".

In conformità alla Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 26 luglio 2013 n. 12 "Disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona" e successivi atti regionali i Comuni dell'Unione hanno provveduto a conferire formalmente all'Unione stessa le funzioni di programmazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, nonché del Coordinamento Pedagogico sovracomunale, approvando una convenzione che ha previsto la trasformazione dell'Azienda Speciale di tipo Consortile "InSieme", costituita dai Comuni conferenti in Azienda Speciale dell'Unione.

Il processo si è formalmente concluso a fine anno 2015 con inizio operatività della nuova Azienda dell'Unione dal 01 gennaio 2016.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- → Sismica
- → Vincolo idrogeologico
- → Forestazione
- → Difesa suolo
- → Programmazione fondi montagna
- → Sviluppo aree montane
- → Gestione raccolta funghi

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo approvato con deliberazione di Giunta Comunale di Casalecchio di Reno n. 147/2017.

Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. dei singoli Comuni che aderiscono all'Unione e il R.P.C.T. di quest'ultima operino in costante coordinamento, creando sinergie di azione attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza, di norma, quindicinale. Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni e il Direttore dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

Servizi Associati e riflessi sui processi Anticorruzione e Trasparenza: una riflessione

La realtà dell'organizzazione dei servizi associati, come sopra elencati, produce inevitabilmente dei riflessi sulla allocazione delle competenze relativamente alla materia anticorruzione e trasparenza in quanto una serie di processi transita dalla sfera di competenza del Comune di Zola Predosa per entrare nella competenza dell'Unione di Comuni. Tra tali processi rientrano anche attività classificate di "default" ad elevato rischio corruzione di cui all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, procedimenti di:

a) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016;*

b) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

c) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.*

A questo si aggiunga che già il PNA 2016, nel paragrafo VI, ha focalizzato la sua attenzione sul "*governo del territorio*", inteso come processo che regola la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, quindi i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Esso rappresenta, da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Pertanto anche i Processi di pianificazione comunale generale vengono presi in considerazione dal presente piano.

Alla luce di quanto premesso, si dà atto che gran parte dei procedimenti di cui alla lettera b), inerenti la concessione di contributi a persone fisiche, è ora in capo all'Unione di Comuni attraverso ASC (come sopra esposto) vista la delega di funzione integrale effettuata da questo e dagli altri Comuni all'Unione

Pertanto, residuano in capo al Comune soltanto i procedimenti non delegati (esempio: contributi ad Associazioni o ad Enti o a persone giuridiche come pure contributi ed attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche nell'ambito di altri servizi del Comune quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi scolastici e sport/turismo.

Relativamente ad essi è stata effettuata la mappatura dei rischi e si effettuano le pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Si dà altresì atto che i procedimenti di cui alla lettera c) sono stati oggetto di delega di funzione integrale all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e pertanto rientrano nella competenza dell'Unione. Residuano comunque alcuni processi totalmente o parzialmente in capo al Comune quali la programmazione del fabbisogno del personale, la valutazione e la gestione del personale.

Relativamente ad essi è stata effettuata la mappatura dei rischi e vengono effettuate le pubblicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013.

Per quanto delegato all'ufficio associato si rimanda al sito dell'Unione.

Per quanto attiene all'Ufficio Associato Gare, lettera a), si dà atto che parte dei procedimenti rientrano nella competenza dell'Unione e non più del Comune ma solo nei limiti previsti dalla convenzione.

Relativamente ai processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture che restano totalmente o parzialmente in carico al Comune è stata effettuata la mappatura dei rischi e vengono effettuate le pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Per quanto delegato all'ufficio associato si rimanda al sito dell'Unione.

Relativamente alla Pianificazione Urbanistica è attualmente vigente la nuova "*Convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per la gestione associata di funzioni urbanistiche*" che supera la formazione del precedente Ufficio di Piano (con i Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia) ricomprendendovi tutti i Comuni dell'area unionale.

Pertanto, per i processi di competenza di tale ufficio si rinvia, anche qui, alle misure predisposte dal PTPCT dell'Unione. Comunque, relativamente ai processi di pianificazione che restano totalmente o parzialmente in carico al Comune è stata effettuata la mappatura dei rischi e vengono effettuate le pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Anche le funzioni di controllo dell'attività edilizia in materia sismica, in attuazione dell'art. 3 L.R. 30 ottobre 2008, n. 19, con delibera consiliare n. 39 del 21 giugno 2017 sono transitate nell'Unione dei Comuni.

L'art. 3 della Legge Regionale n. 19/2008 prevede infatti che:

- le funzioni in materia sismica, sono attribuite in capo ai Comuni, che le esercitano avvalendosi stabilmente delle strutture tecniche regionali, fatto salvo quanto disposto dal comma 2;
- il suddetto comma 2 stabilisce gli standard minimi che devono assumere per esercitare direttamente le funzioni in materia sismica, in forma singola o associata;
- il comma 3 dell'art. 21 della Legge Regionale 13/2015 dispone che le funzioni in materia sismica di cui alla citata L.R. 19/2008 siano esercitate dai Comuni, anche attraverso le loro Unioni, nel rispetto degli standard minimi fissati dal comma 2 dell'art. 3 della stessa L.R. 19/2008, previa stipula di accordi con la Regione per definire, in via anticipata, la data di decorrenza dell'esercizio autonomo delle funzioni in materia sismica;

L'espletamento delle funzioni in materia di sismica è gestito mediante una struttura tecnica che si interfaccia con i singoli Comuni e li supporta nelle attività comuni al fine di omogeneizzarne le procedure.

Per cui, sia per il servizio sismico che per il servizio SUAP anch'esso conferito, si rimanda alle misure predisposte dal PTPCT dell'Unione, dando contestualmente atto che i procedimenti gestiti rientrano sicuramente per la maggior parte tra quelli delle aree a rischio in quanto sostanzialmente procedimenti di autorizzazione.

Relativamente agli adempimenti della trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, per tutti i provvedimenti e dati dei vari Servizi associati o in convenzione soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, si rinvia al sito internet dell'Unione dei Comuni **(www.unionerenolavinosamoggia.bo.it)**

Va precisato, altresì, che il Comune di Zola Predosa ha recentemente rinnovato con delibera consiliare n. 86 del 13 novembre 2019 la convenzione per l'Avvocatura Civica Unica con il Comune di Casalecchio di Reno.

L'Avvocatura Civica, oltre a patrocinare il Comune nelle varie sedi di giudizio, è destinataria di richieste di pareri legali. In sostanza l'esperienza del parere legale preventivo assolve al fine di meglio garantire la conformità alla legge dell'azione del Comune, evitare contenziosi successivi e futuri per gli enti, con minori costi e migliore prestazione organizzativa sotto il profilo della efficienza ed efficacia.

Indicatori di Attività/Target	F.	UM	2016	2017	2018	2019
Costituzioni in giudizio passivo ZP	**1**	N.ro	0	1	3	1
Processi pendenti passivi ZP	**1**	N.ro	10	12	15	11*
Informatizzazione contenzioso passivo corr.ZP	**1**	%	100	100	100	100
Domiciliazioni esterne passivo ZP	**1**	N.ro	0	0	0	0
Costituzioni in giudizio attivo ZP	**2**	N.ro	0	0	1	0
Costituzioni di parte civile penale ZP	**2**	N.ro	0	0	0	0
Processi pendenti attivo ZP	**2**	N.ro	0	0	1	1
Processi pendenti penali ZP	**2**	N.ro	0	0	0	0
Informatizzazione contenzioso attivo corr ZP	**2**	%	100	100	100	100
Domiciliazioni esterne attivo ZP	**2**	N.ro	0	0	0	0
Pareri resi ZP	**3**	N.ro	34	37	35	45
Tempo di emissione parere	**3**	gg.	3	3	5	5

Nota: conclusi n. 2

Il Personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui hanno inciso pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale: - vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) - vincoli posti sulla capacità di spesa.

Ai fini di una puntale descrizione dello schema organizzativo si riporta di seguito il modello macro-organizzativo dell'Ente da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 26.02.2020.

La nuova Macrostruttura sostituisce quella approvata con delibera Giunta comunale n. 26 del 20.03.2019 e presenta le seguenti novità:

→ *La 3^ Area "Pianificazione, gestione e controllo del territorio" viene suddivisa in due Aree "Pianificazione ed edilizia" e "Gestione del territorio";*

→ *L'Area Pianificazione ed Edilizia vede al suo interno due Posizioni Organizzative con specifiche competenze: "Assetto del Territorio" ed "Edilizia". A disposizione dell'area è stata prevista una segreteria di "Staff";*

→ *Vengono distribuite all'interno delle varie Aree alcune funzioni di competenza del Servizio Economato all'interno dell'Area servizi finanziari;*

→ *Viene soppressa l'unità di personale in Staff al Segretario Generale di supporto alle attività connesse al controllo di gestione, qualità dei servizi, gestione della performance ricomprendendo la complessa attività all'interno della 1^ Area sotto la funzione "Programmazione e controlli";*

→ *Viene soppresso lo specifico Ufficio alle dipendenze del Segretario Generale "Ufficio sui controlli interni e Piano anticorruzione" costituito con delibera Giunta comunale n. 121 del 28.12.2016 formato dall'unità in Staff e supportato, parzialmente, da un'unità all'interno della Segreteria Generale. Le attività derivanti dalla gestione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza vengono pertanto ricomprese all'interno della 1^ Area sotto la funzione "Programmazione e controlli".*

Nel corso dell'anno 2020 sono previste n. 5 nuove assunzioni oltre a n. 4 mobilità interne.

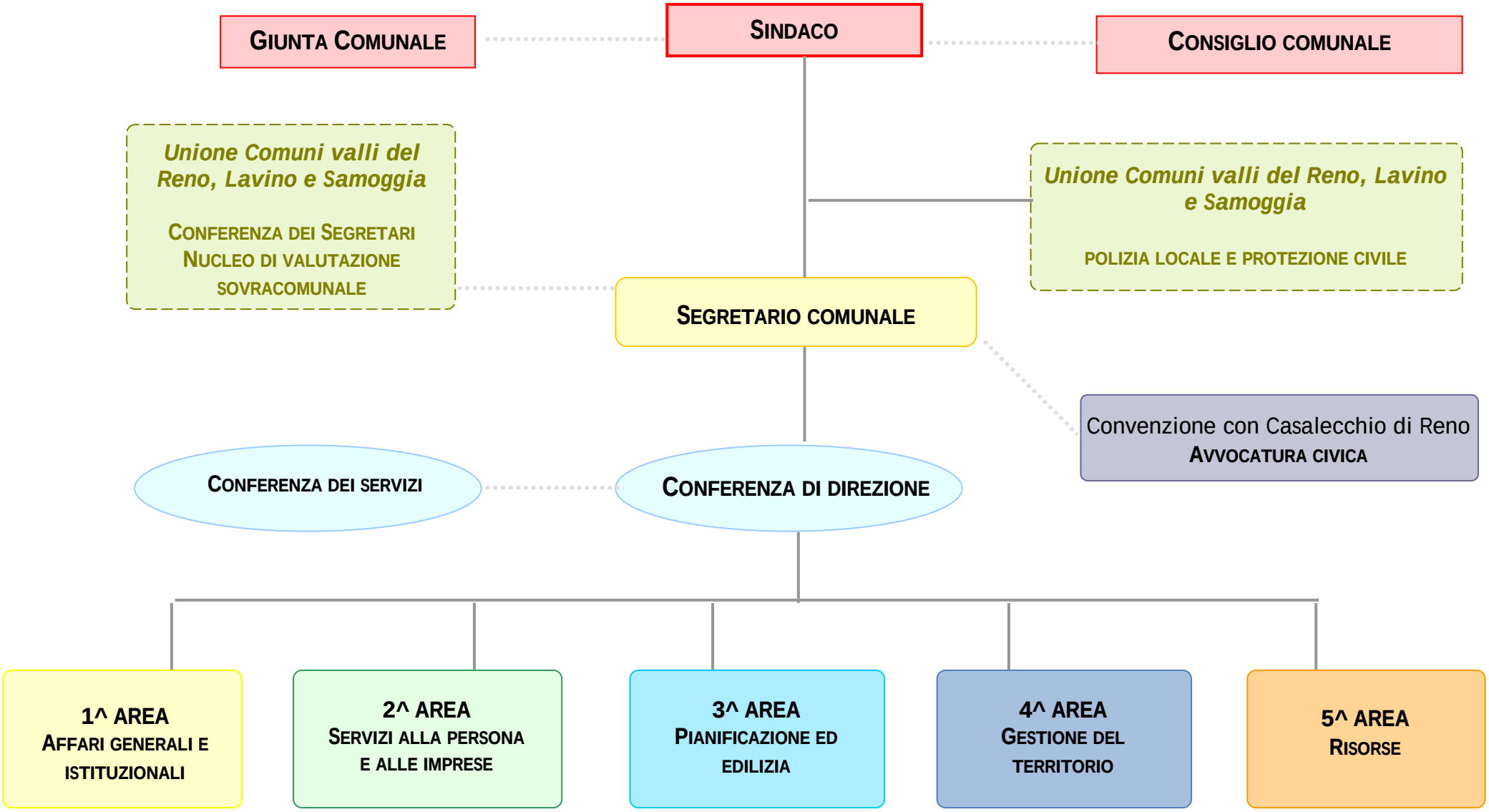
A seguito della nuova organizzazione, con proceduta a evidenza pubblica interna, si provvederà all'individuazione dei Responsabili di servizio quali Posizioni Organizzative all'interno di ogni singola Area. A seguito delle nuove nomine e diversa allocazione delle competenze all'interno delle Aree si dovrà procedere all'aggiornamento della mappatura dei procedimenti.

La mappatura attuale è stata completata nel corso dell'anno 2017.

Nel sito internet del Comune, in **Amministrazione Trasparente**, seguendo il percorso **"Attività e procedimenti"** **"Tipologie di provvedimenti"** si trovano mappati tutti i procedimenti al fine di perseguire la massima trasparenza nell'individuazione del Servizio/Ufficio/Area che segue il singolo procedimento. Di seguito il format utilizzato comprensivo di tutte le informazioni fornite:

Procedimento	Titolo e classe	Tipo di fascicolo	Descrizione (o link a guida ai servizi)	Normativa di riferimento	Area	Unità o ufficio responsabile dell'istruttoria	<< link a pagina unità o ufficio responsabile	Unità o ufficio resp. adozione atto finale	<< link unità o ufficio respons. adozione atto finale	Responsabile del Procedimento	PEC	Modulistica	Servizi on line	Altro ufficio a cui rivolgersi per info	<< Link ufficio informativo	Atto iniziale	Atto finale	Termine	Strumenti di tutela amm.iva o giurisdizionale	Modalità pagamenti	Nome titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia

Comune di Zola Predosa: Modello Macro Organizzativo



Numero dei dipendenti negli anni

Al 2008 i dipendenti erano nel numero di 191 unità
Al 2009 i dipendenti erano nel numero di 177 unità
Al 2010 i dipendenti erano nel numero di 173 unità
Al 2011 i dipendenti erano nel numero di 170 unità
Al 2012 i dipendenti erano nel numero di 167 unità
Al 2013 i dipendenti erano nel numero di 144 unità
Al 2014 i dipendenti erano nel numero di 139 unità
Al 2015 i dipendenti erano nel numero di 133 unità
Al 2016 i dipendenti erano nel numero di 126 unità
Al 2017 i dipendenti erano nel numero di 124 unità
Al 2018 i dipendenti erano nel numero di 107 unità
Al 2019 i dipendenti erano nel numero di 107 unità
(compresa la figura del Segretario Generale)

- **Personale (andamento negli anni)**

Nota: Il calo progressivo che si riscontra è dovuto sostanzialmente al fatto che:
1) negli anni non si è provveduto alla sostituzione delle professionalità cessate;
2) si è perfezionato (fine anno 2012) il trasferimento del personale, impiegato nelle attività necessarie o correlate all'erogazione dei servizi socio- assistenziali affidati in gestione all'Azienda consortile ASC, alle dipendenze di quest'ultima (n. 20 dipendenti);
3) nel 2013, si è perfezionato il trasferimento dei dipendenti della Farmacia comunale alla gestione privata a seguito cessione dell'attività nell'anno 2012 (n. 5 dipendenti);
4) nel 2015, e a seguire fino al 31 dicembre 2018, 21 dipendenti sono stati trasferiti agli analoghi servizi associati dell'Unione Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Rapporto popolazione/personale dipendente (*esclusa la figura del Dirigente Apicale – Segretario Generale)*

Popolazione residente al 31/12/2019	n. 19.069
Personale dipendente	107
Rapporto	178

(***Nota***: nell'anno 2017 il Ministro dell'Interno con proprio Decreto 10 aprile 2017 ***"Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019"*** (G.U. Serie generale n. 94 del 22 aprile 2017), ha individuato per i Comuni da 10.000 a 19.999 abitanti un nuovo rapporto (dipendente/abitanti) pari a 1/158 elevando la media di ben 13 punti rispetto al precedente che era pari a 1/145).

MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI

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

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

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite nei precedenti piani delle aree prioritarie di possibile intervento attraverso la c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

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

Le parti relative alla mappatura, valutazione del rischio e trattamento del rischio dei precedenti piani sono state elaborate in conformità alla metodologia dettata dall'Allegato 5 del PNA 2013, così come specificato alle pagine 24 e seguenti del PTPCT 2019/2021, sulla base di criteri che attribuivano valori di probabilità e valori di impatto e la cui combinazione, in conformità alla metodologia, determinava una scala di 5 livelli di rischiosità che partiva dal rischio trascurabile fino a giungere al rischio estremo come di seguito riportato:

Rischio trascurabile	Rischio medio-basso	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio estremo
da 1 a 2,99	da 3 a 5,99	da 6 a 11,99	da 12 a 17,99	da 18 a 25

Con il PNA 2019 l'ANAC invita, ora, a non più considerarlo come riferimento metodologico da seguire.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi prevedendo di:

→ *scegliere un approccio di **tipo valutativo**;*
→ *individuare i criteri di valutazione;*
→ *rilevare i dati e le informazioni;*
→ *formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.*

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.
Le nuove indicazioni dell'ANAC rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti, una complessa e impegnativa attività di analisi approfondita e mirata. A ciò si aggiunga che la versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'ANAC. In considerazione di ciò risulta di fatto impossibile rimappare già nel presente piano i processi con la nuova metodologia per la mancanza di tempi ragionevoli.
D'altronde lo stesso PNA 2019, in questo caso, viene in soccorso in quanto sia nel PNA a pag. 20 che nell'allegato 1 Paragrafo 4.2, pagina 33, consente a quelle amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 del PNA 2013 (come appunto quella di Zola Predosa) di applicare in modo graduale la nuova metodologia e, comunque, non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023.

Alla luce di quanto sopra, per il presente piano, stante la ristrettezza del tempo a disposizione a partire dall'ufficializzazione dei testi, restano confermati i livelli di rischio attribuiti ai processi secondo la metodologia del precedente piano (cui si rinvia integralmente: cfr **All. n. 1**).
In occasione del presente piano vengono comunque poste in essere una serie di attività propedeutiche all'applicazione compiuta della nuova metodologia quale la schedatura dei singoli processi rimasti in carico al Comune (eliminando quelli passati ai servizi associati) con l'evidenziazione di una serie di specifiche richieste dal PNA 2019, come nella scheda tipo di seguito riportata:

AREA **SCHEDA PROCESSO N.**		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare,	

	organizzativa che insistono sul processo	
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo		
Livello di rischio		
Misura/e specifiche		
Tipologia della/e misura/e		
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e		
Tempi di attuazione		
Indicatori		

Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

1. *analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo PTPCT)*
2. *valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato)*
3. *trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato anche nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato e all'interno del Piano).*

1. Analisi del contesto esterno e interno

Per l'analisi del contesto nel suo complesso si rimanda alla specifica sezione di questo PTPCT.

Ricadute del contesto sul rischio corruttivo interno e conseguenti misure

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che il trasferimento delle funzioni all'Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di importo superiore a € 40.000) e di cui si prevede una futura implementazione, costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione, determinandosi, tra l'altro, un cambiamento di buona parte dei vertici della struttura burocratica e, quindi, una sostanziale attuazione della misura della rotazione ordinaria. Inoltre, la suddivisione delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di beni e servizi e di lavori e la loro attribuzione a settori diversi del comune rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto.
Egualmente dicasi per quanto attiene ai processi rientranti nell'area della acquisizione e gestione del personale, si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2019/2021 – Nota di aggiornamento per il triennio 2020/2022 per l'individuazione delle principali strategie anche in materia di prevenzione della corruzione, il PEG – Piano Esecutivo di Gestione per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche.
Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda all'apposita sezione delle **Schede – Processo** del presente PTPCT, evidenziando, sin d'ora, che nel presente aggiornamento, in conformità al principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, verrà applicata la nuova metodologia della valutazione del livello di rischio con gli indicatori di seguito esposti alla mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti **(Allegato n. 2)**

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è *identificato*, *analizzato* e *ponderato*.
La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.
L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'**identificazione** dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; detta fase persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.
L'identificazione dei rischi nell'ambito del Comune di Zola Predosa è stata effettuata utilizzando le seguenti tecniche: verifiche con i Responsabili, analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione, l'esame del contenzioso in atto.
Successivamente all'identificazione, il rischio è stato finora **analizzato** secondo un approccio di tipo quantitativo. Si è detto sopra in ordine alle azioni preliminari per una graduale rimappatura dei processi secondo le indicazioni del PNA 2019.
Le schede processo del presente piano riportano l'indice di rischio derivante dall'applicazione della precedente metodologia.
In una logica di gradualità, il nuovo approccio metodologico qualitativo è stato applicato ai processi dell'area appalti utilizzando gli indicatori di probabilità e gli indicatori di impatto esemplificati nell'allegato 1 del PNA 2019 e secondo lo schema seguente:

INDICATORI DI PROBABILITA'		
N	**VARIABILE**	**LIVELLO E DESCRIZIONE**
1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime	**Alto** Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza. **Medio** Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

	l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	**Basso** Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare e assenza di situazioni di emergenza
2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	**Alto** Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa **Medio** Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa **Basso** La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari dei processi	**Alto** Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari **Medio** Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari **Basso** Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORI DI IMPATTO		
N	**VARIABILE**	**LIVELLO E DESCRIZIONE**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	**Alto** Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **Medio** Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione **Basso** Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	**Alto** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo **Medio** Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo

		Basso Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	**Alto** Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente **Medio** Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne **Basso** Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Dall'attribuzione dei valori alle singole variabili sopraripportate si passa all'elaborazione del valore sintetico di indicatore di impatto e indicatore di probabilità come segue:

→ *totalità di variabili con valore Alto o prevalenza di valore Alto:* ***valore dell'indicatore Alto***
→ *totalità di variabili con valore Medio o prevalenza di valore Medio:* ***valore dell'indicatore Medio***
→ *totalità di variabili con valore Basso o prevalenza di valore Basso:* ***valore dell'indicatore Basso***
→ *variabili recanti i tre diversi indicatori (alto-medio- basso):* ***valore dell'indicatore Medio***

Una volta ottenuto il valore sintentico dell'indicatore di probabilità e dell'indicatore di Impatto,che quindi potranno essere o Alto o Medio o Basso, si procede all'identificazione del livello di rischio del processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori come nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA'- IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA	**IMPATTO**	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio Basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

3.Trattamento del rischio

La gestione del rischio, perché sia efficace, deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

→ la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
→ la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
→ la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
→ la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
→ la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
→ .la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
→ la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite le misure da attuare, il responsabile e la tempistica di attuazione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano 2020/2022, di norma viene effettuato in concomitanza con il controllo successivo di regolarità amministrativa.
Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento al PTPC 2019/2021 evidenziano l'adeguatezza o quantomeno la sufficienza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione. Non risultano infatti agli atti eventi corruttivi nel corso dell'anno 2019 e nè i Responsabili di servizio hanno mai segnalato criticità o anomalie.

PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

Nel corso dell'anno 2020 è intenzione avviare un Piano di Monitoraggio e Riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Sono previste misure specifiche e indicatori: misure e indicatori sono indicati, laddove possibile, nelle Schede-Processo del presente PTPCT. Sempre nella logica della gradualità, si prevede di completare la rimappatura, anche in relazione a tale aspetto, in occasione del prossimo aggiornamento del Piano.
Il sistema di monitoraggio e riesame è volto a :

- → *verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione*
- → *effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema e Riesame: verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.*

Nel 2020 il monitoraggio e riesame riguarderà i processi oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come nel dettaglio di seguito evidenziato.E' stato previsto di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

1. **il primo livello** riguarda i Responsabili dei servizi (PP.OO.) o i referenti se nominati e si basa sulle autovalutazioni espresse circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione;
2. **il secondo livello** riguarda inviene il RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

	Definizione	Attività	Livello	Responsabilità	Tempi	Strumenti	Processi monitorati nell'anno 2020	Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)	Prodotti 103
Monitoraggio	Attività di verifica della attuazione e della idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio	I°	Responsabile di servizio	Minimo annuale	Autovalutazione compilazione scheda monitoraggio prevista dal PTPCT Monitoraggio tempistica procedimenti (*20 gennaio di ogni anno*) **(All. n. 3)** Compilazione scheda monitoraggio trasparenza **(All. n. 4)**	Tutti quelli mappati nel piano	1.di trasparenza (pubblicazione) 2. di tempo (da scheda tempi procedimenti)	Produzione schede di monitoraggio Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	Semestrali	Verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) audizioni/incontri/tavoli di lavoro con struttura di supporto costituita dalla conferenza delle PP.OO.	Tutti i processi inerenti atti sottoposti a controllo successivo	Specifici indicatori contenuti nelle schede di controllo	Report semestrali Relazione annuale RPCT

		b)Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio		Responsabili di servizio e RPCT	Attività di verifica contestualmente alla realizzazione dei processi in ordine alla sostenibilità delle misure previste da parte delle P.O. Minimo annuale da parte del RPCT (salvo necessità)	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni di personale dal parte delle PP.OO. e delle PP.OO. da parte della RPCT - esame specifiche segnalazioni	Tutti i processi Tutte le misure	1.segnalazioni - esposti 2.casi di corruzione	Segnalazioni motivate al RPCT da parte delle PO o contestualmente alla produzione delle schede di monitoraggio Report semestrali Relazione annuale RPCT
Riesame	Attività svolta a intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, i Responsabili, Nucleo di valutazione		RPCT	annuale	Risultati del monitoraggio sub a) e b) -sedute di Giunta dedicate -incontri e tavoli di lavoro con struttura di supporto costituita dalla conferenza delle PP.OO.	Tutti i processi		Relazione annuale del RPCT

LE MISURE ORGANIZZATIVE

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'Ente; si definiscono "specifiche" quando incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. *Codice di comportamento*
2. *Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria*
3. *Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali*
4. *Whistleblowing*
5. *Formazione*
6. *Trasparenza*
7. *Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*
8. *Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna*
9. *Patti di integrità (misura facoltativa)*

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. *Misure di controllo*
2. *Misure di trasparenza*
3. *Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento*
4. *Misure di regolamentazione*
5. *Misure di semplificazione*
6. *Misure di formazione*
7. *Misure di rotazione/Misure alternative alla rotazione*
8. *Misure di disciplina del conflitto di interessi*

Di seguito, nella presente sezione del PTPCT, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori).

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

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

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

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPC al momento dell'assunzione e periodicamente;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con il PTPCT;
- coinvolgimento degli stakeholders e cura delle ricadute sul territorio anche attraverso l'applicazione del **Patto di integrità** agli appalti

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione coordinato per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Questo Ente sta verificando i moduli formativi messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per individuare, in stretto raccordo e coordinamento con l'Unione e gli altri Comuni facenti parte, le categorie di dipendenti che, tenuto conto delle mansioni affidate e dei servizi nei quali sono incardinati, è opportuno formare nel corso dell'anno 2020 in relazione all'offerta formativa regionale.

Dai precedenti Piani: ricognizione di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini della prevenzione della corruzione

Si elencano di seguito una serie di obblighi normativi e/o buone pratiche utili ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi a cui conformarsi nella formazione, attuazione e controllo delle decisioni

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- → rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- → redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Lo stile dovrà essere semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Nel caso risulti più agevole, per la stesura degli atti, l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle, indicare il significato degli stessi la prima volta che si adoperano nel testo oppure munire gli atti più complessi di apposita legenda. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei al linguaggio della Pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- → rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- → distinguere, laddove possibile, e soprattutto nei procedimenti "a rischio", l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente (Responsabile del

procedimento) ed il Responsabile di servizio. Nelle deliberazioni e determinazioni va specificato l'autore dell'istruttoria;

→ in considerazione del fatto che l'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, stabilisce a carico dei dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del libro secondo del Codice Penale, una serie di divieti ai fini della partecipazione e/o assegnazione ad una serie di attività, raccogliere le dichiarazioni sostitutive dei dipendenti in servizio. All'atto di nuove assunzioni, comandi, ecc., è necessario acquisire la relativa autocertificazione. Necessità di effettuare controlli a campione.

b) nella formazione dei provvedimenti:

→ con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

→ ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i Titolari degli uffici competenti a rendere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La comunicazione dovrà essere effettuata al Responsabile di riferimento e se Responsabile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

→ per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, i Responsabili di Settore dovranno avere cura di verificare, ognuno per il proprio Servizio, che sul sito istituzionale siano stati pubblicati tutti i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, di competenza del rispettivo Servizio con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Allo stesso modo, ogni volta che saranno prodotti dai Servizi nuovi moduli o saranno modificati i moduli in uso, o saranno assegnati al Servizio nuovi procedimenti, i Responsabili di area dovranno avere cura di trasmettere tempestivamente i relativi file al Responsabile della 1° area, per la pubblicazione sul sito istituzionale;

→ nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

c) nell'attività contrattuale:

→ contenere l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;

→ privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP , Intercenter e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

→ assicurare il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010;
→ assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in via diretta;
→ assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi;
→ assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

Si richiama, in questa sede, come utile strumento di lavoro, il vademecum per le stazioni appaltanti adottato dall'Autorità Garante della concorrenza e del mercato il 18.9.2013 che individua casistiche di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici.

→ verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, tenendo conto anche di altri fattori costo/beneficio che possano influire sulla valutazione dell'offerta;
→ sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
→ acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

d) negli atti di erogazione dei contributi, vantaggi economici, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

→ predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

→ avere cura di verificare la carenza di professionalità interne ed inserire espressamente nella determinazione la relativa attestazione;
→ comunicare alla Segreteria Generale i provvedimenti di conferimento degli incarichi per consentire la trasmissione periodica alla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, per il monitoraggio degli atti di spesa per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche, relazioni pubbliche, mostre, pubblicità e rappresentanza;
→ si ricorda che la Legge 190/2012 ha introdotto, nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, un nuovo comma 16 ter che stabilisce: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 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'attivita' 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"*. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, secondo periodo, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165,

introdotto dal comma 42, lett. l), della L. 190/2012 non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore di tale legge;

→ per i contratti da sottoscrivere è elaborata una formula al fine di consentire il rispetto ed il controllo dell'applicazione di questa previsione. Tale formula va inserita nelle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nel contratto: "dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Zola Predosa che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";

f) i componenti le commissioni di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara;

g) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi/area ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;

h) nei pagamenti verso le imprese:

→ rispettare le tempistiche di pagamento previste dal D.Lgs. n. 192/2012

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di implementazione nell'Ente.
Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	----------	In atto	Responsabile Dott.ssa Bianca Bompani (1^ area)	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Occorre considerare, infatti, che ogni

stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Rotazione del personale

Tipologia	Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi all'interno dei vari servizi	Anno 2020 (da attuare selezione pubblica interna per individuare le PP.OO. a seguito adozione nuova Macro-Organizzazione). Prevista nuova figura apicale per l'area pianificazione (settore: Edilizia-SUE-SUAP)	OIV – RPCT - Responsabili	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure rispetto agli incarichi totali assegnati a parità di ruolo 3. numero di processi con applicazione misure alternative alla rotazione rispetto al numero totale dei processi monitorati per servizi
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento (in Unione)	1. In atto 2. Anno 2020, in subordine alle nuove Linee Guida di ANAC sull'argomento		1.numero di comuni-cazioni ricevute 2.SI/NO

Come esplicitato dal PNA 2016 "*la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.*
L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate […] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti". Detta misura è definita "rotazione ordinaria".

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni "*di privilegio*" nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte a un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria che straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti, come ad esempio:

A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:
→ svolgimento di istruttorie e accertamenti;
→ adozione di decisioni;

→ attuazione delle decisioni prese;
→ effettuazione delle verifiche.
B. Trasparenza.
C. Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.
D. Condivisione delle fasi procedimentali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale/P.O. ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente PTPCT viene formalmente affermato e ribadito), è intenzione di questo Ente inserire nel Codice di comportamento, di prossima revisione in subordine alle nuove Linee Guida annunciate da ANAC sull'argomento, l'obbligo del dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Negli anni scorsi, comunque, la realtà dell'Unione dei Comuni con i suoi servizi associati ha comportato di per sé fenomeni di rotazione o comunque cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità (es. Responsabile Contratti SAG, Responsabile Informatici SIA, Responsabile Personale SPA, Responsabile Sociale, Comandante Polizia Locale).

Ciò premesso, si indicano le misure per limitare la concentrazione di potere in capo alle PP.OO.:

a) se, possibile, per i procedimenti ad alto rischio il Responsabile del servizio deve introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali e segmentazione delle responsabilità distinguendo l'istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento finale in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;
b) per i procedimenti ad istanza di parte, l'ordine di trattazione deve vertere sul criterio cronologico dell'arrivo al protocollo;
c) resta compito dei Responsabili attuare il principio di rotazione all'interno dei rispettivi Settori prioritariamente per quei collaboratori impegnati in processi a rischio. Ciò compatibilmente con il rispetto delle specifiche qualifiche professionali e con l'attuale limitatezza di risorse umane a disposizione.

L'applicazione delle misure a) e c) sopraindicate può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa potrebbe comportare gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	Responsabili di servizio, Responsabile del Servizio Personale Associato RPCT	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto parzialmente; attuazione della misura da completarsi nell'Anno 2020		

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;

2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interesse potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interesse potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

La citata previsione normativa, rispetto a entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

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

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di "gravi ragioni di convenienza". Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto del lavoro.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede:

“ *1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*
a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L' obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente riportato nel presente PTPCT.

Il PTPC 2020/2022 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- → il dipendente, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto dall'ufficio personale; la medesima dichiarazione è da rendersi al responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico. Resta l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- → il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo responsabile;
- → il responsabile, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- → nel caso in cui il responsabile non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- → nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente/responsabile del servizio, il Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuta le iniziative da assumere;
- → la R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura.

Il Pantouflage o incompatibilità successiva

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione	Parzialmente in atto	Responsabili di servizio, Responsabile del Servizio Personale Associato RPCT,	1.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			2.inserimento clausole nei bandi e nei conseguenti contratti
	3.inserimento clausole specifiche nei bandi di gara e nei conseguenti contratti per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		2.SI/NO

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento e altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
C. nei bandi di gara , tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici.
D. Nei contratti conseguenti è inserita analoga clausola.

Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di trasparenza	1. Richiesta autorizzazione – modulistica 2. Istruttoria 3. Rilascio autorizzazione 4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto In atto In atto In atto	Responsabili di servizio, Responsabile del Servizio Personale Associato RPCT	1.numero di autorizzazioni richieste 2. numero di autorizzazioni rilasciate 3.pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale 4.comunicazione al DFP
Misura di semplificazione Misura di regolamentazione	5. elenco di incarichi vietati 6.procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto In atto	Responsabile del Servizio Personale Associato	5. SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.
Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- → l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- → gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- → le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- → la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- → le attività che costituiscono conflitto di interesse;
- → i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- → le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- → le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- → le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito dal Servizio Personale Associato.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 23.12.2014 è stata approvata la disciplina delle incompatibilità ed autorizzazioni ai dipendenti ad assumenre incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati.
Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche gratuiti.

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

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di rotazione	----------	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi PO ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. Per il comune di Zola Predosa si fa riferimento ai responsabili di servizio titolari di PO, non essendoci figure dirigenziali ad esclusione della Segretaria Generale.

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

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal Giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il Giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il Giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino a un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico per la durata della sanzione accessoria stabilita dal Giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall’art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il Giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell’incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il Giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall’art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

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

Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di semplificazione Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	Responsabili di settore, Responsabile del Servizio Personale Associato RPCT	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di segnalazione e protezione	1.procedura 2. procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > adeguamento SW e inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto per la parte riferita ai dipendenti; da implementare nel corso del triennio per la parte riferita all'adeguamento del SW con la conseguente estensione dell'utilizzo dell'applicativo ai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici	RPCT Responsabili di servizio SIA – Servizio Informatico Associato	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura 2. segnalazioni pervenute 3. segnalazioni gestite

Il WHISTLEBLOWING — *Segnalazioni di illecito e tutela del dipendente che effettua segnalazioni*

Il 15 novembre 2017 la Camera dei Deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato" (**Legge 30 novembre 2017, n. 179)**

Per le Amministrazioni pubbliche, comunque, non si tratta di una vera e propria novità, considerando che già l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private.

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 stabiliva che, "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis "originale", erano da segnalare direttamente al Dipartimento della funzione pubblica dall'interessato stesso o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione.

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

L'adozione di tali misure ritorsive, dovrà essere comunicata all'ANAC direttamente dall'interessato o dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione. L'ANAC, a sua volta, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC, attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6), aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento espresso dall'ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva avuto il merito di tentare anche di definire quando la "buona fede" fosse presunta: nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. In ogni caso, restano ancora oggi valide le considerazioni espresse dall'ANAC nella deliberazione n. 6/2015 circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa decadere qualsiasi tipo di tutela se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione.

L’articolo 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L’ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all’individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L’ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell’articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell’Autorità. Il nuovo comma 9 stabilisce infatti che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non sia opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell’articolo 54-bis;
- chiarisce di conseguenza che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le Amministrazioni pubbliche elencate all’articolo 1 comma 2° del D.Lgs. n. 165/2001 sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal D.Lgs. n. 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, commi 2 e 3 del D.Lgs.cit.).

La nuova disposizione ha accolto una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità e, conseguentemente, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nella normativa del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della Legge n. 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

L'identità del segnalante non può e non deve essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 "*Obbligo del segreto*" del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'Amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "*la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*".

Limite alla tutela della riservatezza

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

a) Calunnia (art. 368 c.p.)
"Chiunque, con denunzia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito …".

Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

→ la falsa incolpazione;

→ la certezza dell'innocenza del soggetto;

→ la dichiarazione formale resa all'autorità preposta.

L'elemento soggettivo in tema di reato di calunnia e la natura del dolo
Nella calunnia, affinché si realizzi il dolo, e quindi si integri l'elemento soggettivo di imputabilità, è necessario che colui che falsamente accusa un'altra persona di un reato abbia la certezza dell'innocenza del soggetto che accusa.
L'erronea convinzione che fosse colpevole esclude in radice l'elemento soggettivo, (Cass. Pen., Sez. VI, sentenza 2 aprile 2007, n. 17992).

b) Diffamazione (595 c.p. - Delitti contro l'onore)
*"Chiunque, fuori dei casi di ingiuria, comunicando con più persone**,** offende l'altrui reputazione, è punito …".*
Il reato di diffamazione tutela la reputazione della persona ossia la percezione che la collettività ha delle qualità essenziali di una persona.
Il reato presuppone tre elementi costitutivi:

→ l'**assenza dell'offeso** che consiste nel fatto che il soggetto passivo del reato è impossibilitato a percepire direttamente l'addebito diffamatorio promanante dal soggetto che lo diffama (se fosse presente si tratterebbe di reato di ingiuria);

→ l'**offesa alla reputazione** intesa come l'uso di parole ed espressioni che possano pregiudicare l'onore del soggetto verso cui sono preferite (in questi termini è un reato di pericolo);

→ la **comunicazione con più persone** ossia che l'agente deve aver posto in essere la sua azione nei riguardi di almeno due persone.

Per cui, in breve sintesi: *"le c.d. "*maledicenze*" dette alle spalle della persona costituiscono reato di diffamazione mentre una accusa consapevolmente falsa volta ad addebitare un fatto delittuoso ad un soggetto innocente resa formalmente davanti a pubblici ufficiali costituisce reato di calunnia*."

Violazione del whistleblowing

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'Amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7° pone a carico dell'Amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato in conseguenza della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il Responsabile: identificazione

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire "al proprio superiore gerarchico".

L'ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell'interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione "cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi". Conseguentemente, l'Autorità aveva ritenuto "altamente auspicabile" che le Amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al "responsabile della prevenzione della corruzione".

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha accolto l'auspicio dell'ANAC, stabilendo che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- → in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- → in alternativa all'ANAC;
- → all'Autorità giudiziaria;
- → alla Corte dei Conti.

Pertanto, il potenziale destinatario delle sanzioni dell'ANAC si identifica proprio nel responsabile anticorruzione, che negli enti locali di norma corrisponde al Segretario.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminata dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Le tutele per il whistleblowing

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

In considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l’inserimento dell’articolo 54 bis “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, da ultimo modificato con la L. 30/11/2017 n. 179, col presente piano si definiscono e adottano le linee procedurali al fine di favorire la presentazione di segnalazioni di “illeciti” da parte dei propri dipendenti e da parte dei lavoratori-collaboratori di imprese fornitrici dell’Ente.

La normativa sopra richiamata ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti, già nota nei paesi anglosassoni come “whistleblowing” .

Va detto, per quanto attiene alle segnalazioni, che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente contribuisce all’emersione ed alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l’Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato ad eliminare possibili forme di "cattiva amministrazione" e di “corruzione” all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione sanciti dalla Costituzione all’articolo 97.

Al fine di tutelare nel miglior modo tale dipendente aderendo alla richiesta formulata dai Comuni dell'Unione, a cura del servizio informatico associato è stato attivato un programma informatico di segnalazione che garantisce l'anonimato in aderenza a quanto indicato dall'ANAC.

L’obiettivo della procedura è quello di fornire ai dipendenti dell’Ente indicazioni operative circa l’oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, anche alla luce degli orientamenti forniti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione relativamente a:

- → destinatari della segnalazione;
- → oggetto e contenuti della segnalazione;

→ modalità di trasmissione delle segnalazioni;

→ forme di tutela dei dipendenti e dei collaboratori.

Preme, infine, precisare come per "illecito" e “corruzione” debba intendersi ogni forma di condotta "attiva o passiva" che contrasti con le normative legislative, statutarie, regolamentari ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Ente.

Infatti come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 “non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta:
“In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Conseguentemente non esiste una lista tassativa di illeciti o irregolarità che possono costituire l'oggetto della segnalazione, ma sono rilevanti quelle inerenti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Le tutele per il segnalato

È essenziale che le procedure prevedano anche strumenti di tutela del soggetto segnalato nelle more dell’accertamento della sua eventuale responsabilità.
Le Amministrazioni, infatti, devono evitare che la propria politica di whistleblowing venga utilizzata abusivamente da segnalanti in malafede.

Le procedure devono indicare/definire chiaramente le ipotesi in cui il segnalante potrebbe abusare dello strumento della segnalazione, come nel caso di:

- segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato;

- segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'Amministrazione vorrà intraprendere;
- segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Nelle procedure deve, quindi, essere specificato che:

- le segnalazioni non devono contenere accuse che il segnalante sa essere false e che, in generale, la segnalazione non deve essere utilizzata come strumento per risolvere mere questioni personali;
- la segnalazione non garantisce alcuna protezione al segnalante nel caso in cui abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita;
- l'Amministrazione si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione, e che sono possibili eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati;
- impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, le segnalazioni manifestamente false, opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato nonché ogni altra ipotesi di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di whistleblowing sono passibili di sanzioni disciplinari.

Le procedure, inoltre, al fine di evitare eventuali abusi, devono chiaramente prevedere che non si possa sanzionare disciplinarmente il soggetto segnalato sulla base di quanto affermato dal segnalante, senza che vi siano riscontri oggettivi e senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e devono prevedere meccanismi che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalato, nelle more del processo interno di accertamento.

Procedura di segnalazione

Vedasi manuale operativo **(Allegato 5)**

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti e i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento di prossima revisione in sede unionale, in subordine all'emanazione di specifiche Linee Guida di ANAC.

Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di formazione Misura di sensibilizzazione e partecipazione Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi 2. organizzazione iniziative formative: a) per responsabili (piattaforma Self–Regione Emilia Romagna) e per i dipen-denti nei settori/attività a rischio più elevato	Triennio	RPCT, Responsabili di servizio, Servizio Personale Associato	1.SI/NO 2. numero di iniziative formative 3. numero di partecipanti

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente PTPCT, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede "*forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica*". A tal fine il Comune, in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni

dell'Unione e con l'Unione stessa, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l'attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

E' stato pensato e realizzato anche nei precedenti anni un percorso formativo nell'ottica di:

- → consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- → perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- → individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti.

Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Per l'anno 2020 si prevede:

- → l'attivazione di un corso di formazione messo a disposizione dalla RIT - Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna rivolto ai Dirigenti e Responsabili titolari di P.O., nonché ai funzionari addetti alle aree a rischio (formazione di livello specifico); è in corso di valutazione anche l'attivazione di un corso base rivolto a tutti i dipendenti (formazione di livello generale).
- → la frequenza a corsi di aggionamento/formazione, anche on line, da parte dei dipendenti interessati, dedicati ai temi degli appalti pubblici, accesso, trasparenza, privacy, gestione delle entrate.
- → il proseguimento della redazione di una rassegna giuridica giornaliera di aggiornamento sulle varie tematiche di interesse di una Pubblica Amministrazione.

Coordinamento tra il sistema di controllo interno e il Piano anticorruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo Misura di regolamen-tazione	----------	In atto	RPCT, Responsabili di servizio	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regola-mento sui controlli interni

Il sistema di controllo interno, inteso come "*l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi*" una conduzione dell'attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell'ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell'organizzazione.

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

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

a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Uniformare il sistema dei controlli interni è uno degli obiettivi di prossima realizzazione per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i Comuni facenti parte della stessa; tutti gli Enti avranno il medesimo Regolamento del Sistema dei Controlli Interni.

Allo stato attuale il Comune di Zola Predosa dispone di un proprio regolamento da ultimo aggiornato con delibera Giunta comunale n. 55 del 29 luglio 2015 e ai cui contenuti interamente si rimanda (sito istituzionale: Atti comunali ⇒ Regolamenti).

Obiettivo, per l'anno 2020, quello di formalizzare maggiormente le operazioni di controllo effettuate ai vari livelli attraverso report anche sintetici che, spesso, vengono socializzati oralmente, seppur di fatto trovano una loro sostanziale declaratoria nel report della performance.

L'Amministrazione comunale non si è ancora dotata di un software a supporto delle operazioni da compiere che vengono pertanto effettuate manualmente, dilatando i tempi di lavoro.

Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1.pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale	In atto	Responsabile servizio finanziario	1.SI/NO

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 (*"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 dagli enti pubblici economici")*.

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia di specie ha risentito, nell'ultimo periodo e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull'ambito di riferimento.

Un primo punto da mettere in evidenza è l'approvazione, da parte di Anac, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente "*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*".

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. 175/2016, modificato con D.Lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.
Al documento è allegata una tabella (allegato 4) dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica i dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Inoltre, svolge compiti di vigilanza (sui documenti contabili) e impulso costante nei confronti delle società partecipate mediante acquisizione di informazioni e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove e se necessari.

Di seguito un quadro di sintesi delle società partecipate dal Comune:

Denominazione società	Tipo di partecipazione (*diretta/indiretta*)	Attività svolta	% Quota di partecipazione
HERA S.p.A.	diretta	Raccolta, trattamento fornitura acqua, gestione servizi ambientali tra cui la raccolta differenziata, produzione e distribuzione gas, gestione reti fognarie	0,01713 %
Lepida S.p.A.(*)	diretta	Telecomunicazioni	0,0015 %
Melamangio S.p.A.	diretta	Mense (ristorazione collettiva)	4%
Adopera Patrimonio e Investimenti Casalecchio di Reno s.r.l.	diretta	Servizi cimiteriali (fusione per incorporazione di Se. Cim s.r.l. in Adopera S.r.l., società patrimoniale del Comune di Casalecchio di Reno con decorrenza 01.01.2019)	0,65%

Attività di verifica e controllo di cui al D.Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- → incarichi amministrativi di vertice,
- → incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- → incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal Decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del Codice Penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di Organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza, nello stesso soggetto, di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il Decreto Legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D.Lgs. n. n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 60 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
Allo stato attuale, le dichiarazioni come acquisite vengono pubblicate nel sito del Comune.

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Vanno messi il luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

a. pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;
b. viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di regolamentazione Misura di disciplina del conflitto di interessi Misura di controllo Misura di trasparenza	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni 3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curricula e dichiarazioni 4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP	In atto	RPCT, Responsabili di Servizio, Responsabile del Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate 3.controlli su atti sorteggiati – numero di atti controllati 4. presenza degli atti e dei dati sul sito

Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di:

- → far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
- → di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione o Responsabili di servizio
- → di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

Si prevede, per i prossimi anni 2020/2021, il completamento della seguente azione: ogni componente di commissione di concorso o di gara e ogni dirigente/responsabili di servizio e/o dipendente assegnato a uffici a rischio ex art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 ha l'obbligo di rendere una preventiva specifica dichiarazione di non essere stato condannato per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro II del Codice Penale.

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione	anni 2020/2021	RPCT, Responsabili di servizio, Responsabile del Servizio Personale Associato	1-2-3 dichiarazioni rese: acquisizione e verifica
	2. Acquisizione dichiarazioni da parte del personale assegnato a settori a rischio	anni 2020/2021		
	3. Acquisizione dichiarazioni da parte dei Responsabili di servizio e Segretario Generale.	in atto		2.numero di controlli effettuati
	2.verifica dichiarazioni			

Codice di comportamento

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT, Responsabili di servizio	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

L'aggiornamento del Codice di comportamento è subordinato all'emanazione delle preannunciate Linee Guida specifiche di ANAC.

Trasparenza

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT, Responsabili di servizio	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	----------	In atto	RPCT, Responsabili di servizio	1.SI/NO controlli effettuati

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

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, con deliberazione consiliare n. 37 del 27/11/2017, ha rinnovato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa, la convenzione per la costituzione dell'**Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente.**

Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	PEG	In atto	RPCT, Responsabili di servizio	1.SI/NO controlli effettuati

Corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso nell'ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra il P.T.P.C.T., il Piano della Performance (quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), la Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), il Sistema di misurazione e di valutazione della performance e tutti gli strumenti di programmazione e controllo (DUP, controllo di gestione)

Il Comune ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- → al raggiungimento degli obiettivi;
- → alla misurazione dei risultati;
- → alla valutazione della performance organizzativa e individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i Comuni facenti parte della stessa figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance ;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;
3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti/responsabili die servizi e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T.,

individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	----------	In atto	RPCT	1.SI/NO

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

Misure per il monitoraggio e comunicazione del PTPC

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di controllo	----------	In atto	RPCT, Responsabili di servizio	1.SI/NO controlli effettuati

Il monitoraggio viene effettuato congiuntamente ai controlli interni sugli atti.

Il PTPCT, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

- → interna: tutti i dipendenti e il Consiglio Comunale vengono informati dell'avvenuta approvazione del PTPCT;
- → esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

REGISTRO EVENTI RISCHIOSI, CAUSE E MISURE SPECIFICHE

Si riporta di seguito la tabella dei rischi specifici associati ai processi, già presente nelle precedenti versioni del Piano, con la individuazione delle cause degli eventi rischiosi parzialmente integrata.

Anche questa parte sarà oggetto di lavoro e valutazione nel corso dell'anno per giungere ad una sua ridefinizione in coerenza con la rimappatura dei processi.

Cause:

a) mancanza di controlli:
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	CAUSE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI
Acquisizione, progressione e ge-stione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	c f g h	Verifica del rispetto dei vincoli e limiti in materia di personale in fase istruttoria da parte dell'ufficio personale associato	SI/NO
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati.	c f g h	Acquisizione dichiarazioni da parte dei valutatori di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi Effettuare procedure selettive che tengano conto della valutazione della performance del personale interessato Trasparenza delle procedure	n. dichiarazioni n. ricorsi avverso provvedimenti di valutazione

	Gestione e Valutazione del personale (a oggetto Responsabili di servizio)	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a c	Acquisizione a inizio anno di dichiarazioni da parte del Segretario Generale/RPCT di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi, di non aver subito condanna anche non definitiva per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale e assunzione di impegno a segnalare modifiche sopravvenute Applicazione del nuovo sistema di valutazione delle PO Confronto con il Nucleo di Valutazione Sovracomunale	SI/NO n. sedute con Nucleo di valutazione n. ricorsi avverso provvedimenti di valutazione

	Gestione e Valutazione del personale (a oggetto personale non Responsabile di servizi)	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a c	Acquisizione a inizio anno di dichiarazioni da parte dei Responsabili di servizio di insussistenza, incompatibilità e conflitto di interessi, di non aver subito condanna anche non definitiva per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale e assunzione di impegno a segnalare modifiche sopravvenute Rispetto della regolamentazione di gestione del personale e delle circolari emesse dall'Ufficio personale associato Uso modulistica comune prodotta dall'ufficio personale associato e programma comune di gestione del personale Verifica collegiale delle valutazioni in sede di conferenza di direzione	n. dichiarazioni n. ricorsi avverso provvedimenti di gestione o valutazione n. riunioni Conferenza di direzione

Affidamento lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;	c e f g h	Adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive	SI/NO
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	c e f g h	Adeguata motivazione della scelta dello strumento di affidamento	SI/NO
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici modellati sulle sue capacità;	c e f g h	Conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC	Presenza esplicitazione nell'atto adottato
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	c d e f g h	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC	Presenza esplicitazione nell'atto adottato

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	a b c d e f g h	Acquisizione dai Commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse Consultazione vademe-cum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pub-blici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)	SI/NO N. dichiarazioni acquisite rispetto alle commissioni di gara costituite direttamente dal comune
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	a b c d e f g h	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento	Presenza o assenza dei criteri di verifica nel bando, avviso, lettera d'invito, documentazione di gara
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	b c d e f g h	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti Adeguata e stringente motivazione della scelta di tale procedura	Presenza o asssenza nella determinazione a contrarre o atto analogo dell'applicazione delle misure

	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro . Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	a b c d e f g h	Verifica dell'indisponibilità del prodotto servizio lavoro sul mepa o convenzioni consip Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento Attuazione della rotazione delle imprese Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato)	SI/NO: presenza nella determinazione a contrarre o atto analogo della esplicitazione delle misure N. dichiarazioni tracciabilità acquisite N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa N. DURC acquisiti

	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a b c d e f g h	Dettagliata motivazione	SI/NO
	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a b d e f g h	Predisposizione di check list da parte dei settori interessati	SI/NO
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione di tempistiche di esecuzione dei lavori non congrue al fine di favorire determinati concorrenti e/o svantaggiare altri Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	a b c d e f g h	Utilizzo piattaforma informatica CONSIP, INTERCENTER, SATER laddove possibile e conveniente Formazione del personale dei settori a rischio	SI/NO

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	a b c d e f g h	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	a b c d e f g h	In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche
	C.R.E./conformità	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con l'impresa e/o direzione lavori.	a b c d e f g h	Nomina del direttore dei lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	N. verifiche effettuate N. Nomine direttori lavori esterni

	Collaudo lavori pubblici	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi col soggetto attuatore	a b c d e f g h	Nomina del collaudatore previa verifica del possesso dei requisiti tecnicoprofessionali richiesti e previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 euro devono essere comunque richiesti più preventivi Rotazione professionisti	N. verifiche effettuate N. Nomine collaudatori N. preventivi acquisiti N. Preventivi richiesti per procedura attivata
	Affidamento incarichi esterni D. Lgs. 50/2016 (servizi architettura e ingegneria)	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto.	b c d e f g h	Previa verifica del possesso dei requisiti tecnicoprofessionali richiesti e previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse Acquisizione di più preventivi anche in caso di affidamento di valore inferiore a 40.000 euro	N. verifiche effettuate N. Incarichi N. preventivi acquisiti N. Preventivi richiesti per procedura attivata

	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	Attivazione di proroghe o rinnovi vietati per favorire l'appaltatore in corso	c e	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente Obbligo di adeguata motivazione negli atti in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate Obbligo di comunicazione al RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali	SI/NO Rilevazione annuale dei responsabili di servizio
	Applicazione penali in esecuzione di contratti	Mancata o insifficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento die lavori o servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali		Predisposizione di check list da parte dei settori i nteressati	SI/NO

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Trasferimenti di residenza	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti, ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare (o favorire) un utente	a b c d e f g h	Controlli a campione autocertificazioni	N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno
	Rilascio cittadinanza	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente	a f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno

	Pratiche AIRE	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	af	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno
	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente	af	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno

	Separazioni e divorzi	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti	af	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta Monitoraggio sul rispetto dei termini Trattazione pratiche secondo ordine cronologico Controlli autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti N. Controlli effettuati dal settore nell'anno
	Unioni civili	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti	af	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico Controlli autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti N. Controlli effettuati dal settore nell'anno

	PDC permesso di costruire	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	cf	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Rilevazione in sede di controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa di N. PDC con separazione N. PDC totali
	CIA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	cf	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della L.R.15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
	SCEA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	cf	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della L.R.15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
	CILA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	cf	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della L.R.15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
	Autorizzazione scarichi	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	cf	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. Autorizzazioni con separazione N. Autorizzazioni totali nell'anno

	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti; attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche per favorire determinati soggetti o danneggiarne altri	e f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. certificati con separazione N. certificati totali nell'anno
	Comunicazione preventiva interventi minori	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	c f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Condono edilizio	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	c f	Controllo autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Proroga termine fine lavori	Scarso o mancato controllo dei presupposti per la concessione della proroga	c f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Report ufficio
	Autorizzazioni paesaggistiche	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	c f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Concessione di sgravi fiscali	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenenere la concessione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

	Concessione rateizzazioni tributi	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenenere la concessione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione controllo a campione delle eventuali autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Iscrizione servizio pre e post scuola	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Iscrizione servizio refezione scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima a una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Iscrizione trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

	Iscrizione nido	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Assegnazione alloggi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Rilascio idoneità alloggi	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni Sopralluoghi preventivi	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Rilascio contrassegno invalidi	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore N. report annuale su tempistica procedimento
	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Verifica rispetto requisiti	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

	Autorizzazioni attività estrattive cave	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	c	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Autorizzazione scavi stradali	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	e	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	d f	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	concessione patrocini	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato; riconoscimento di esenzioni o agevolazioni per la fruizione di immobili comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti e/o danneggiarne altri ;	a b c d e f g h	Richiesta bilancio preventivo e consuntivo dell'evento patrocinato come da regolamento Quantificazione del valore del patrocinio anche nel caso in cui consista nella messa a disposizione di beni e/o servizi da parte del comune e pubblicazione	N. pubblicazioni sul sito n. quantificazioni valore patrocinio

immediato per il destinatario	concessione agevolazioni tariffarie	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenenere l'agevolazione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Restituzione oneri di urbanizzazione	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenenere la restituzione al solo fine di favorire un determinato soggetto	c	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. separazioni N. Pratiche svolte
	Accordi bonari a seguito avvio procedura espropriativa	Corresponsione di indennità di importo superiore ai limiti di legge	c f	Pubblicazione clausole essenziali degli accordi	N. pubblicazioni effettuate N. Pratiche svolte
	espropriazioni	Corresponsione di indennità di importo superiore ai limiti di legge	c f	Indicazione dettagliata dei criteri utilizzati per determinare l'indennità di esproprio Verifica effettuazione pubblicazioni previste per legge	Esplicitazione nell'atto amministrativo adottato
	contributi	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenenere il contributo al solo fine di favorire un determinato soggetto e/o danneggiarne altri; Mancato controllo dei rendiconti presentati per l'erogazione del contributo	c f h	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di rese dai beneficiari	N. controlli effettuati nell'anno dal settore interessato

	Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenenere la rateizzazione al solo fine di favorire un determinato soggetto Mancata richiesta fideiussione a garanzia o errato importo della stessa Omessi controlli del rispetto delle scadenze dei pagamenti e mancati solleciti e riscossioni di quanto dovuto	c f	Verifica rispetto requisiti per l'ottenimento di rateizzazioni Adeguata e stringente motivazione della concessione di rateizzazioni Richiesta fideiussione	Esplicitazione nell'atto amministrativo adottato delle verifiche effetttuate N. fideiussioni acquisite N. Pratiche svolte
	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono di permessi	Omissione del controllo della corrispondenza tra autocertificazioni presentate dall'amministratori e richieste del datore di lavoro	f h	Utilizzo esclusivo del modello predisposto per gli amministratori	Riscontro da parte dell'ufficio delle dichiarazioni attinenti ai permessi per partecipazione agli organi collegiali. N. dichiarazioni acquisite N. Rimborsi effettuati

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio	Gestione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti, interni o esterni all'amministrazione Controlli scarsi o assenti	a b c d e f g h	Aggiornamento dell'inventario Vigilanza sull'uso corretto del bene rispetto alla destinazione e, in generale, rispetto ai contratti eventualmente in essere Monitoraggio dello stato di manutenzione Avviso pubblico per la dismissione di beni mobili o mobili registrati non assimilabili a rifiuto	Report dell'ufficio competente

	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	Utilizzo di attrezzature e/o materiali di proprietà comunale per finalità personali	e g	Prenotazione dell'uso dell'automezzo mediante foglio elettronico in rete con indicazione data, ore e destinazione Compilazione del foglio di viaggio con indicazione chilometri percorsi Prenotazione di sale comunali mediante foglio elettronico in rete con indicazione motivazione, orario e nominativo Verifica dell'utilizzo delle sale in maniera conforme alla richiesta	SI/NO effettuazione monitoraggio da parte dei responsabili di servizio
	Concessione in uso patrimonio immobiliare	Concessioni a titolo gratuito o non remunerative volte a favorire determinati soggetti	e g h	Stringente motivazione dei presupposti e dell'interesse pubblico da perseguire	SI/NO: presenza motivazione espressa nell'atto amministrativo

	locazioni attive e passive	Acquisizione in locazione passiva di immobili non corrispondenti alle esigenze dell'amministrazione per favorire determinati soggetti Concessione in locazione attiva a canoni inferiori a quelli stabiliti dal mercato al fine di favorire determinati soggetti	e g h	Per le attive: previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi per le passive: trasparenza in ordine ai criteri che hanno determinato la quantificazione del canone Verifica periodica da parte del responsabile del rispetto degli obblighi contrattuali ad opera della controparte	N. verifiche effettuate nell'anno
	comodati	Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	e g h	Previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi	N. verifiche effettuate nell'anno
	Pagamenti verso imprese	Mancati controlli preliminari al pagamento Non rispetto dell'ordine cronologico delle fatture rispetto ad altre imprese al fine di favorirne alcune	e	Rispetto delle tempistiche stabilite con circolare interna	Rilevazione trimestrale dei tempi di pagamento e pubblicazione sul sito del comune
	Solleciti di pagamento	Ritardo intenzionale nella trasmissione dei solleciti Mancata effettuazione dei solleciti	e	Monitoraggio da parte del responsabile	Report

	Riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancata o ritardata attivazione del procedimento di riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	c	Rispetto del regolamento comunale sulla riscossione Studio per l'individuazione più precisa dei requisiti per accedere a rateizzazioni a seguito riscossione coattiva	
	Alienazione beni appartenenti al patrimonio	Alienazione a prezzi inferiori a quelli di mercato volta a favorire determinati soggetti	e h	Acquisizione perizia di stima del valore dell'immobile Procedura ad evidenza pubblica anche in caso di beni di modesto valore	N. perizie acquisite/ vendite effettuate N. procedure a evidenza pubblica/ vendite effettuate
	Accettazione donazioni	Accettazione in donazione di beni non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire determinati soggetti Acquisizione di beni che comportano consistenti oneri di manutenzione/gestione non preventivati al momento della accettazione della donazione	e h	Adeguata motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico ad accettare la donazione Preventiva verifica di eventuali oneri economici derivanti dall'accettazione delle donazione ed esplicitazione degli stessi nell'atto	N atti amministrativi di acettazione con esplicitazione delle misure N. atti di accettazione adottati nell'anno

	Acquisti e permute immobili	Acquisto di beni a prezzi svantaggiosi e/o non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico e/o non idonei allo scopo cui sono destinati e/o con oneri non preventivati al solo fine di favorire determinati soggetti	c e h	Verifica effettivo interesse pubblico all'acquisto o permuta e dettagliata motivazione dell'insussistenza di alternative praticabili alla scelta	N. atti amministrativi con esplicitazione delle misure N.atti adottati nell'anno
	Trasformazioni diritto di superficie	conteggio errato del corrispettivo o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	c f	Verifica sussistenza previsione nel piano delle valorizzazioni di beni comunali Adeguata motivazione tecnica della procedura seguita per la quantificazione del corrispettivo	N. atti amministrativi con esplicitazione delle misure N.atti adottati nell'anno
	Accertamenti tributari	Mancata o ritardata attivazione del procedimento di accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	c d f	Corrette e complete comunicazioni ai contribuenti (es. sui meccanismi di ricorso o sui meccanismi di autotutela) Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato la quantificazione dell'accertamento e l'invito ad aderire	SI/NO: Report ufficio

	Accertamento con adesione tributi locali	Conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	c d f	Verifica rispetto delle tempistiche e dei presupposti previste dalla normativa Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato l'accertamento con adesione e ricostruibilità a posteriori del calcolo effettuato	SI/NO: Report ufficio
	Predisposizione rimborsi tributari	Conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare (o danneggiare) particolari soggetti Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica. Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti (interessato)	c d f	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione della richiesta di rimborso Tracciabilità delle quantificazioni effettuate	SI/NO: Report ufficio
	Gestione delle entrate	Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti	e h	Monitoraggio rispetto scadenze versamenti a carico privati ed esattezza importi	SI/NO: Report ufficio

	Gestione delle spese	Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) Omissione dei controlli dovuti per favorire un determinato soggetto Mancato rispetto dell'art. 4 del Decreto Legge 124/2019 (ritenute irpef contratti d'appalto)	e h	Utilizzo di software gestionale Presenza nelle liquidazioni relative ad appalti di una delle due diciture alternative (contratto non soggetto o contratto soggetto con specifiche)	SI/NO: Report servizi
	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata e aggiornamento importi	Danneggiamento o favoreggiamento dell'interesse privato a seguito dell'ingiustificata non corretta quantificazione degli oneri Mancata verifica della corrispondenza tra il richiesto e l'incassato al fine di favorire determinati soggetti	c h	Verifica da parte del Servizio del corretto aggiornamento periodico del costo di costruzione Verifica del corretto e tempestivo versamento delle somme dovute da parte del privato	SI/NO: Report ufficio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	Ritardate o mancate effettuazioni di attività ispettive al fine di favorire determinati soggetti Rilevazioni solo parziali degli abusi riscontrati Omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato	c f	Coinvolgimento di più operatori Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	SI/NO: Report mensile ufficio

	Controlli in materia di SCIA e simili	Ritardate o mancate effettuazioni dei controlli al fine di favorire determinati soggetti omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato	c f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Report esiti controlli effettuati sui campioni
	Ricorsi avverso sanzioni amministrative	Archiviazione senza presupposti e/o mancato rispetto dei termini di legge volta a favorire determinati soggetti	c	Rispetto della tempistica Stringente motivazione	N. atti amministrativi con esplicitazione delle misure N.atti adottati nell'anno
	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Locale per accertamenti ripetuti nel corso di un anno, mancato accertamento da parte della Polizia Locale) volta a favorire (o danneggiare) determinati soggetti		Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini Trattazione pratiche secondo ordine cronologico	Report annuale servizio

	Controllo evasione tributi locali	Mancati o ritardati controlli, conteggi errati per favorire determinati soggetti Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica. Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)	c	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa tributaria	Report annuale servizio
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi di collaborazione	Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire l'incarico Conferimento incarichi non rispondenti a un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico	b e f g h	Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento Svolgimento di procedura di valutazione comparativa Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti e n. atti adottati N. pubblicazioni dichiarazione su sito N. incarichi dati

	Conferimento incarichi di studio	Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire l'incarico conferimento incarichi non rispondenti a un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico	b e f g h	Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento Svolgimento di procedura di valutazione comparativa Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse	Riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti e n. atti adottati N. pubblicazioni dichiarazione su sito N. incarichi dati

	Conferimento incarichi di ricerca	Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire l'incarico conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico	b e f g h	Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza" Svolgimento di procedura di valutazione comparativa Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse	N. riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti e n. atti adottati N. pubblicazioni dichiarazione su sito N. incarichi dati

	Conferimento incarichi di consulenza	Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire l'incarico conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico	b e f g h	Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento Svolgimento di procedura di valutazione comparativa Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse	N. riscontri nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti e n. atti adottati N. pubblicazione dichiarazione su sito N. incarichi dati
	Nomine in società pubbliche partecipate	Nomine effettuate in violazione dei criteri stabiliti Mancata verifica requisiti al fine di favorire (o danneggiare) un determinato soggetto	h	Verifica rispetto dei criteri predeterminati per l'effettazione delle nomine	N. verifiche effettuate N. nomine conferite

Affari legali e contenzioso	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	e f g h	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse Obbligo di pubblicazione degli accordi comunque risolutivi delle controversie	n. accordi pubblicati/accordi fatti
	Transazioni	Condizionamenti esterni nelledecisioni da assumere Assunzione di oneri a carico del Comune al solo fine di favorire determinati soggetti	e h	Puntuale e dettagliata motivazione	SI/NO: Presenza esplicitazione nell'atto
Pianificazione Urbanistica	Provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	c	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva	SI/NO N. personale che partecipa all‘istruttoria

	Inserimento negli strumenti di pianificazione Convenzioni urbanistiche	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere Asimmetrie informative per cui i gruppi di interesse vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno Previsione di acquisizione di aree/opere a carico del soggetto attuatore non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico o inidonee a perseguire l'interesse pubblico al solo fine di favorire determinati soggetti Scarsa trasparenza nell'attuazione degli obblighi di convenzione	c b	Trasparenza nella motivazione delle scelte di governo del territorio Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste Presentazione da parte del soggetto attuatore di computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione e/o contributo di sostenibilità per la cui valutazione deve essere chiesto apposito parere Predisposizione scadenziari ed elenco fideussioni attive Monitoraggio dei tempi e obblighi previsti.	SI/NO: Riscontro nella relazione tecnica N. convenzioni adottate N. pareri acquisiti Realizzazione scadenziario ed elenco fideiussioni Report annuale

	Varianti proposte da privati	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	c b	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste motivazione puntuale delle decisioni sia di rigetto che di accoglimento delle osservazioni alla variante adottata	N. verifiche effettuate dall'ufficio N. personale che partecipa all'istruttoria

Azioni intraprese dal R.P.C.T.

A metà anno 2015 su proposta del Responsabile, la Giunta comunale ha provveduto ad approvare il documento "***Patto di integrita'***" da applicarsi a tutte le procedure di gara nonché agli affidamenti diretti di cui al codice degli appalti, alle concessioni comprese e, ove tecnicamente possibile, a tutte le procedure esperite mediante il mercato elettronico. Nel corso del 2017 il documento è stato aggiornato per adeguarlo alle normative sopravvenute. (Delibera G.C. n. 58 del 30.08.2017)

A fine anno 2017 è stato adottato un Regolamento per l'accesso civico quale ulteriore tassello per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa (Delibera C.C. n. 74 del 13.12.2017)

Nel ***PEG 2017-2019*** sono state previste delle concrete azioni (tipo: check list, piano di auditing, reportistica) tutte in corso di programmazione.

A valere nel ***PEG 2016 – 2017 – 2018*** è stata invece prevista la predisposizione di alcune carte dei servizi:

- Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (già adottata)
- Servizio tributi (già adottata)
- Servizio trasporto scolastico (già adottata)
- Servizio biblioteca (già adottata)

Completato il processo di mappatura dei processi interessante tutte le aree e servizi (ora da riaggiornare per adeguarlo alle disposizioni del PNA 2019)

Adesione alla "rete per l'Integrità e la Trasparenza" istituita dalla Regione Emilia Romagna (Art. 15 L.R. n. 18 del 2016). (Delibera G.C. n. 26 del 07.03.2018)

Con Delibera consiliare n. 16 del 27.02.2019 è stato approvato il Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria".

Al fine di garantire la massima partecipazione del cittadino alla vita sociale e pubblica amministrativa del proprio territorio con delibera C.C. n. 104 del 18.12.2019 è stato approvato il Regolamento unico degli strumenti e istituti di partecipazione (Documento Unico di Partecipazione – DUP).

Annualmente, come descritti nel documento "Controllo di gestione" e nel "Report della Performance", vengono portate avanti delle indagini di costumer satisfation (cfr sito del Comune – Amministrazione trasparente sotto la voce ► Performance e sotto la voce ► Bilanci ► Referto del Controllo di gestione).

Focus sulla formazione in tema di anticorruzione

Accanto ai metodi tradizionali della formazione quali la partecipazione a corsi dedicati anche on-line, è stata sperimentata e portata avanti con successo una modalità di formazione continua. Obiettivo inserito nel PEG del 2015 era quello della redazione giornaliera di una rassegna giuridica nella quale inserire una specifica sezione per veicolare le informazioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

Nel corso dell'anno 2015 sono state redatte n. 191 Rassegne giuridiche, nell'anno 2016, i numeri si sono attestati a 213, nel 2017 a 199, nel 2018 a 195 e nel 2019 a 145 (nota: La progettualità per quanto attiene la rassegna giuridica e approfondimenti giuridici è stata rimodulata, nella frequenza, in quanto, per una durata di ca 5 mesi (alternativamente con altro personale) l'unità dedicata è stata impegnata nella gestione/presidio dell'Ufficio Segreteria del Sindaco in attesa che il personale fosse reclutato con bando esterno ex art. 90 TUEL). Con questa modalità il Personale può disporre di una selezione di articoli utile per le varie attività, tra l'altro facilmente reperibili attraverso parole chiave e rimanere aggiornato, costantemente, sulle tante novità normative.

Per quanto riguarda la formazione delle P.O. e del Personale dipendente in tema prevenzione della corruzione è stato attivato, recentemente in Unione, un percorso formativo in e-learning (Self - Sistema di E-Learning Federato per la Pubblica Amministrazione in E.R.).

Sezione seconda

Sistema dei valori e Codice di comportamento

SISTEMA DEI VALORI

Premessa

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Casalecchio di Reno, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.
La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Sistema dei Valori

Per una organizzazione, un "valore" è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.
Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Zola Predosa. Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.
Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Zola Predosa.

ASCOLTO

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

→ Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
→ Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
→ Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

→ Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
→ Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
→ Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
→ Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

RESPONSABILITÀ

Responsabilità , per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

→ Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
→ Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
→ Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;

→ Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

ORIENTAMENTO AL SERVIZIO

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

→ Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
→ Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
→ Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
→ Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

EFFICIENZA

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

→ Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
→ Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
→ Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
→ Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate varianze o al crescere della complessità.

FARE RETE

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

- → Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
- → Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
- → Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
- → Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

INNOVAZIONE E CREATIVITÀ

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

- → Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
- → Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
- → Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
- → Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

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

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento – Ufficio competente

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (Gestione Personale Associata) a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Attualmente il Comune di Zola Predosa dispone di un proprio Codice visionabile alla sezione Amministrazione Trasparente ► Disposizioni generali ► Atti generali ai cui contenuti si rimanda.

Sezione terza

Trasparenza

LA TRASPARENZA

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

Il "*Freedom of Information Act*" del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge "*anticorruzione*" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "*decreto trasparenza*". Anche il titolo di questa norma è stato modificato in "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

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

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

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

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

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

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

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24) e intende perseguire "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

✓ la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (all'ANAC l'onere di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

✓ la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa anche, nello specifico, dei "*piccoli comuni*" nella "*parte speciale*" (da pagina 38) dedicata agli "*approfondimenti*". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "*gestioni associate*": unioni e convenzioni.

L'ANAC ha precisato che, con riferimento alle funzioni fondamentali, le attività di anticorruzione "dovrebbero essere considerate all'interno della funzione di organizzazione generale dell'amministrazione, a sua volta annoverata tra quelle fondamentali" (elencate al comma 27 dell'articolo 14, del D.L. 78/2010).

Quindi ribadisce che “si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi […] per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT”.

Le indicazioni dell’Autorità riguardano sia le Unioni obbligatorie che esercitano funzioni fondamentali, sia le unioni facoltative.

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d’Unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all’Unione; funzioni rimaste in capo ai Comuni.

Per le funzioni trasferite, sono di competenza dell’Unione la predisposizione, l’adozione e l’attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell’unione prevede l’associazione delle attività di “prevenzione della corruzione”, da sole o inserite nella funzione “organizzazione generale dell'amministrazione”, il PTPC dell’unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell’unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l’analisi del contesto esterno).

La Legge 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere svolte da un funzionario nominato dal Presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell’articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle Unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Pertanto, il Presidente dell’Unione assegna le funzioni di RPCT al Segretario dell’Unione o di uno dei Comuni aderenti o a un Dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni.

Nel caso i Comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i Comuni svolgono singolarmente. Per le funzioni associate, è il comune capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPC, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun Comune deve redigere il proprio PTPC.

A differenza di quanto previsto per le Unioni, l'ANAC non ritiene ammissibile un solo PTPC, anche quando i Comuni abbiano associato la funzione di prevenzione della corruzione o quando alla convenzione sia demandata la funzione fondamentale di "organizzazione generale dell'amministrazione".

Di conseguenza, ciascun Comune deve procedere a nominare il proprio RPCT anche qualora, tramite la convenzione, sia aggregata l'attività di prevenzione della corruzione o l'"organizzazione generale dell'amministrazione".

Il nuovo accesso civico

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

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

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

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

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;

3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente.

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

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

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 varato 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 cosidetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti 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:

1. l'istituto *dell'accesso civico,* estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. 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.*".

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

Quali Obiettivi strategici da porre alla base dell'azione amministrativa?

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto si propone di realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale:*

→ la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

→ **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*,** come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi di trasparenza si evidenziano altresì attraverso l'adozione dei seguenti strumenti di programmazione:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2020-2022	SI
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2020-2022	SI
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2020-2021	SI (aggiornamento anno 2019)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2018-2020	SI
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-2022	SI
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2020-2021	SI
Piano urbanistico generale (PSC o altro)		SI

Documento di programmazione annuale	Periodo	Obbligatorio
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2020	SI
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2020	SI
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2020	SI
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2020	SI
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2020	SI
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2020	SI

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 anche **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.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha, da tempo, realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità operative per garantire la trasparenza

I principi della trasparenza

La trasparenza ha per oggetto l'intera attività del Comune, compresa quella esercitata secondo le norme di diritto privato, la quale deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi:

- **legalità,** in base al quale l'attività amministrativa deve essere esercitata esclusivamente nei casi, alle condizioni, con i limiti e per le finalità previste dalla legge;
- **uguaglianza e imparzialità**, che comportano il divieto di discriminare la posizione dei soggetti coinvolti dall'attività dell'amministrazione e l'obbligo di far prevalere l'interesse pubblico solo a seguito di un'attenta ed equilibrata ponderazione di tutti gli interessi e nella misura strettamente necessaria a tutelare l'interesse pubblico;
- **buon andamento**, per il quale l'attività amministrativa deve risultare adeguata, appropriata e proporzionata in relazione alle esigenze di tutela dell'interesse pubblico;
- **responsabilità**, per il quale l'amministrazione ha l'obbligo di prevedere e valutare le conseguenze della propria attività e di adottare, in caso di necessità, le opportune misure correttive;
- **efficienza**, che impone l'obbligo di realizzare il soddisfacimento dell'interesse pubblico mediante l'ottimale utilizzo delle risorse e dei

mezzi a disposizione;

- **efficacia**, che impone l'obbligo di conseguire gli obiettivi prefissati adottando le misure che risultano più idonee;
- **integrità**, per il quale l'amministrazione, nello svolgimento della propria attività, deve, assicurando il rispetto della legge, perseguire esclusivamente gli interessi pubblici che gli sono affidati ed esclusivamente alla cura di questi deve ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti.

La trasparenza deve essere concretamente attuata in maniera tale da assicurare a chiunque la possibilità di conoscere, comprendere e valutare ogni aspetto dell'attività del Comune, per rendere il proprio operato facilmente controllabile e comparabile con altre realtà e per consentire ai cittadini una effettiva, responsabile partecipazione alla vita amministrativa del Comune.
I principi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si applicano anche all'attività svolta dal Comune nei confronti di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti alle stesse parificati.

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è individuato, con provvedimento del Sindaco e coincide con il Responsabile dell'anticorruzione individuato nella figura del Segretario comunale dell'Ente.
Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni, il Responsabile è coadiuvato dal Dirigente/Responsabile della 1 area – Ufficio comunicazione/Rete Civica.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede al monitoraggio ed al controllo dell'attuazione del Programma;
- provvede all'aggiornamento delle disposizioni in materia di pubblicità contenute nel Programma;
- stabilisce i criteri per l'organizzazione della struttura delle pagine web per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- emana direttive in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- segnala ai soggetti competenti il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Per lo svolgimento dei compiti sopra indicati, il Responsabile della Trasparenza deve essere assistito da personale qualificato ed appositamente formato. Tutte le strutture organizzative del Comune sono tenute a collaborare con il Responsabile della Trasparenza e ad ottemperare alle direttive da questo adottate.

Il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica

Il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica è individuato nel Dirigente/Responsabile della 1 Area – Affari Istituzionali della struttura comunale.

Il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica:

- → coadiuva il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicate nell'articolo 5;
- → coadiuva il Responsabile della Trasparenza nell'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- → coadiuva il Responsabile della Trasparenza nell'assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
- → svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
- → garantisce, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza della Rete Civica;
- → individua e realizza gli obiettivi di accessibilità annui di cui all'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179;
- → riceve le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
- → coordina e controlla l'attività dei soggetti esterni che operano per la Rete Civica;
- → segnala al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

Il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica svolge, inoltre, le seguenti attività:

- → coordina la struttura della home page della Rete Civica;
- → svolge l'analisi delle statistiche di accesso;
- → coordina gli altri ambiti telematici connessi alla Rete Civica;
- → svolge attività di promozione della Rete Civica.

Tutte le strutture organizzative del Comune, per lo svolgimento delle attività previste dal presente articolo, sono tenute a collaborare con il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica e ad ottemperare alle direttive da questo adottate.

Gli Uffici

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.
I Dirigenti/Responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il Programma della Trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai dirigenti/responsabili. Svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione, unitamente al personale preposto all'ufficio comunicazione/rete civica.

Il Programma della trasparenza e integrità – Obiettivi

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- implementazione della pubblicazione dei dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

La Trasparenza: collegamento con il Piano della Performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.
A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance (realizzato attraverso lo strumento del PEG) nonché oggetto di rilevazione dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.
La trasparenza si realizza mediante la pubblicazione di dati, informazioni e documenti sulla Rete Civica del Comune.
I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

- la completezza e l'integrità;
- la tempestività e il costante aggiornamento;
- la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
- l'accessibilità.

I Dirigenti/Responsabili delle strutture dell'ente collaborano con il Dirigente/Responsabile della Comunicazione Rete Civica assicurano:

- la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

Resta ferma la responsabilità dei soggetti sopra indicati per la fornitura al Dirigente/Responsabile della Comunicazione/Rete Civica di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

I Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'**All. n. 6** al presente Piano. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico- amministrativo la responsabilità della pubblicazione è in capo l'Ufficio Segreteria Generale (1 Area – Affari Istituzionali), che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.Lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.
L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 ed in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013

Sarà cura dell'ufficio comunicazione/rete civica, di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con il Servizio Informatico, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source.

E' compito prioritario del Servizio Informatico mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PA.
Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- → compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione/rete civica per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- → predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dei dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: 1. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. 2. selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

Limiti alla trasparenza – Il trattamento dei dati personali

Non possono essere resi trasparenti le informazioni, i dati e i documenti sottratti all'accesso, in applicazione dell'articolo 24 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., individuati nel vigente regolamento comunale in materia di accesso ai documenti e alle informazioni e dalla stessa Legge.

Le informazioni ed i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche possono essere resi trasparenti esclusivamente con le modalità e i limiti previsti dall'articolo 9 della legge 6 settembre 1989 n. 322.

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali in conformità al D.Lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici/riferimenti interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs n. 196/2003 e Regolamento UE 216/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (in vigore dal 25 maggio 2018).

L'ufficio comunicazione/rete civica segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al dirigente/responsabile di servizio competente.

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

Sicurezza - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

In applicazione di quanto stabilito dall'articolo 31 del Codice e dall'articolo 51 del CAD, i dati, le informazioni e i documenti oggetto della trasparenza devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, accesso non autorizzato, non consentito o non conforme alle modalità e alle finalità della trasparenza.

Per lo scopo di cui sopra, il Responsabile della Comunicazione/Rete Civica adotta tutte le necessarie, idonee e preventive misure di sicurezza.

Le misure di sicurezza di cui al punto precedente sono individuate e applicate sulla base delle migliori conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei dati, delle informazioni e dei documenti da proteggere.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. La pubblicazione ha una durata di norma pari a 5 anni fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.
Sarà cura del Servizio informatico predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta all'ufficio comunicazione/rete civica di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

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

Sistema di monitoraggio degli adempimenti – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza coadiuvato dal Dirigente/Responsabile della comunicazione/rete civica.

L'ufficio comunicazione/rete civica ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del

trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti/Responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente Programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

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

L'ufficio comunicazione/rete civica ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.
Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

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

Allegati

- n. 1 - Mappatura precedente PTPCT
- n. 2 - Nuova Mappatura Lavori Pubblici
- n. 3 - Scheda monitoraggio Responsabili
- n. 4 - Attestazione rispetto obblighi di trasparenza
- n. 5 - Manuale Operativo "*whistleblowing*"
- n. 6 - Elenco obblighi pubblicazione

PTPCT

Schede di valutazione dei processi a rischio precedente metodologia (ALLEGATO N. 1)

Rischio trascurabile	Rischio medio-basso	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio estremo
da 1 a 2,99	da 3 a 5,99	da 6 a 11,99	da 12 a 17,99	da 18 a 25

Procedimenti a rischio

Aree di Rischio	Numero d'ordine	Sottoaree/Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
Area: acquisizione e gestione del personale	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato (fase della programmazione triennale dei fabbisogni)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
	2	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	2	5	1	3	1	3	3	1	1	1	3	1,50	4,5
	3	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto responsabili di servizio)	2	2	1	1	1	2	1.5	1	1	1	5	2	3
	4	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non responsabile di servizio)	4	5	1	3	1	3	3,4	1	1	1	3	1,50	5,1

Area: contratti Pubblici	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)	2	2	1	1	5	3	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50
	6	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	9	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	1	3	1,50	4,00
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	12	Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	4	3,83	3	1	1	3	2	7,66
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	14	Redazione del crono programma	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	16	Subappalto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	17	S.A.L./C.R.E./Conformità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	18	collaudo lavori pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25
	19	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2016 (servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria)	2	5	1	5	5	4	3,6	2	1	1	3	1,75	6,3
	20	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,75	6,12
	21	Applicazione penali in esecuzione di contratti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
Area: provvedimenti ampliativi della	22	Trasferimenti di residenza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	23	Rilascio cittadinanza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	24	Pratiche AIRE	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	25	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	26	Separazioni e divorzi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	27	Unioni civili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	28	PDC permesso di costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	29	SCIA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	30	SCEA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	31	CILA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	32	Autorizzazione scarichi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	33	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	34	Comunicazione preventiva interventi minori	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	35	Condono edilizio	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	36	Proroga termine fine lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	37	Autorizzazioni pasaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	38	Concessione di sgravi fiscali	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	3	2,5	8,75
	39	Concessione rateizzazioni tributi	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	3	2,5	8,75
	40	Inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi e iscrizione servizio pre e post scuola	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
	41	Iscrizione servizio refezione scolastica	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
	42	Iscrizione trasporto scolastico	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
	43	Iscrizione nido	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
	44	Assegnazione alloggi	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	1	3	1,75	4,37

	45	Rilascio idoneità alloggi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	46	Rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,50	3,75
	47	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	48	Autorizzazioni attività estrattive cave	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
	49	Autorizzazione scavi stradali	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	50	Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	51	Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto econo-mico diretto ed immediato per il destinatario	52	Concessione patrocini	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	53	Concessione agevolazioni tariffarie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	54	Restituzione oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	55	es. accordi bonari a seguito avvio procedura espropriativa	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	56	espropriazioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	57	contributi	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	58	Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione	1	5	1	3	1	5	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65
	59	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono di permessi	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99
Area: gestione en-	60	Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

trate spese e patrimonio	61	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	4	5	1	1	1	3	2,5	5	1	1	1	2	5
	62	Concessione in uso patrimonio immobiliare	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,50	5,75
	63	Locazioni attive e passive	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75
	64	Comodati	2	5	3	5	5		3,83	1	1	1	3	1,5	5,75
	65	Pagamenti verso imprese	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	66	Solleciti di pagamento delle entrate tributarie e patrimoniali	2	5	1	5	5	4	3,6	3	1	1	3	2	7,2
	67	Riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali	2	5	1	5	5	4	3,6	3	1	1	3	2	7,2
	68	Alienazione beni appartenenti al patrimonio	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	3	1,75	6,4
	69	Accettazione donazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82
	70	acquisti e permute	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82
	71	trasformazioni diritto di superficie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	72	Accertamenti tributari	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57
	73	Accertamento con adesione tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57
	74	Predisposizione rimborsi tributari	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57
	75	Gestione delle entrate	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	76	Gestione delle spese	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99
	77	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata es aggiornamento importi	3	5	1	5	1	4	3,16	3	1	1	3	2	6,32

Area: controlli verifiche ispezioni e sanzioni	78	Attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	79	Controlli in materia di SCIA e simili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	80	Ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	81	Irreperibilità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	82	Controllo evasione tributi locali	3	5	1	5	5	3	3,6	5	1	1	3	2,5	9
Area: incarichi e nomine	83	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	84	conferimento incarichi di studio	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	85	Conferimento incarichi di ricerca	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25
	86	Conferimento incarichi di consulenza	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25
	87	nomine in società pubbliche partecipate	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
Area: affari legali e contenzioso	88	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	89	transazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00
Area: pianificazione urbanistica	90	provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,40
	91	inserimento nel POC;	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4
	92	convenzioni urbanistiche	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4
	93	varianti proposte da privati	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4

ALLEGATO N. 2

AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 5		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Definizione dell'oggetto dell'affidamento**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Fase della programmazione degli affidamenti
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Rilevazione dei bisogni tecnico/politica nella fasi di predisposizione degli atti di programmazione del Comune
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, del piano delle forniture e servizi e approvazione del bilancio di previsione e del PEG/Piano performance
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Rilevazione dei bisogni da parte dei tecnici Rilevazione dei bisogni da parte dei politici e riscontro con gli obiettivi di DUP Parallele attività di predisposizione del bilancio di previsione e del Peg Predisposizione di bozze tecniche Scelta delle priorità da parte degli organi politici Parere dell'organo di Revisione sul bilancio Esame da parte della Commissione consiliare in sede di analisi della proposta di bilancio Approvazione da parte del Consiglio comunale
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Servizio, Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Termini di approvazione del Bilancio di previsione e PEG stabiliti dal D.Lgs. n. 267/2000

Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli alle spese, vincoli di bilancio, rigidità del bilancio comunale, numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne. Tutti i settori contribuiscono alla programmazione, Vengono utilizzati i software della contabilità e altri in uso al Comune. Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e il compenso del Revisore
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Il Bilancio e i programmi sono realizzati con procedure informatizzate (software e portale ministeriale per lavori pubblici).
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Stakeholders
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Non esiste
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa.	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive	
Tipologia della/e misura/e	controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e	Responsabili che appongono pareri di regolarità tecnica sugli atti amministrativi emessi	

misura/e	
Tempi di attuazione	Continuativa
Indicatori	SI/NO

AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 6		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Individuazione dello strumento di affidamento**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Il Responsabile decide con quale strumento, tra quelli previsti dalla normativa sui contratti pubblici, si proceda all'individuazione dell'affidatario del lavoro/servizio/fornitura
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati con il PEG
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Istruttoria tecnica predisposizione documentazione di gara che specifica i requisiti Approvazione della documentazione con determina a contrarre
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Servizio in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.

	processo	Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software sicr@web. Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma sicr@web non esiste altro
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	
Livello di rischio	Critico	
Misura/e specifiche	Adeguata motivazione della scelta dello strumento di affidamento	
Tipologia della/e misura/e	Controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili che adottano la determina a contrarre	
Tempi di attuazione	Continuativa	

Indicatori	SI/NO	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 7		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Requisiti di qualificazione**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Nella predisposizione della documentazione di gara il Responsabile sceglie la tipologia delle caratteristiche dei concorrenti da porre come requisiti di qualificazione
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Servizio in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali

Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software sicr@web . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma sicr@web non esiste altro
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	
Livello di rischio	Critico	
Misura/e specifiche	Adeguata motivazione della scelta dello strumento di affidamento	
Tipologia della/e misura/e	controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili che adottano la determina a contrarre	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	SI/NO	

AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 8		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Requisiti di aggiudicazione**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Nella predisposizione della documentazione di gara il responsabile sceglie i criteri per la determinazione dei punteggi nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Servizio in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti .

	diverse attività – fasi del processo	Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software sicr@web. Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma sicr@web non esiste altro
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC	
Tipologia della/e misura/e	Misura di regolamentazione	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili che adottano la determina a contrarre	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	Presenza esplicitazione nell'atto adottato	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 9		

IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Valutazione delle offerte**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	In sede di gara i Commissari attribuiscono i punteggi secondo criteri determinati a monte
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale di gara
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Fase unica
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Servizio in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta dal bando di gara /lettera d'invito
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali itercenter, sater e mela consip

	processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse Costituzione commissioni di gara nel rispetto di precostituiti criteri Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)	
Tipologia della/e misura/e	Misure di disciplina del conflitto di'interessi Misure di regolamentazione	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Commissari di gara	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	SI/NO N. dichiarazionie acquisite rispetto alle commissioni di gara costituite direttamente dal Comune	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 10		

IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Verifica della eventuale anomalia delle offerte**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	In sede di gara i commissari verificano quali delle offerte presentate sono da considerarsi anomale
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale di gara
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Verifica richiesta chiarimenti - decisione finale
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i dipendenti che fanno parte di commissioni di gara
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta dal bando di gara /lettera d'invito
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip

	realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento	
Tipologia della/e misura/e	Misure di regolamentazione	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Commissari di gara	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	Presenza o assenza dei criteri di verifica nel bando/avviso/lettera d'invito/documentazione gara	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 11		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Procedure negoziate**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Come definita dal codice dei contratti
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Scelta della modalità di affidamento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e	Sottoscrizione contratto o analogo

	descrizione del risultato finale	
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Fasi definite dal codice dei contratti
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di servizio
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra

Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti Adeguata e stringente motivazione della scelta di tale procedura	
Tipologia della/e misura/e	Misure di regolamentazione Misure di controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Commissari di gara	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	Presenza o assenza nella determinazione a contrarre o atto analogo dell'applicazione delle misure	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 12		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Affidamenti diretti**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Come definito dal codice dei contratti
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Scelta della modalità di affidamento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto o analogo
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Fasi definite dal codice dei contratti
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di servizio

Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne. Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip. Inoltre per la redazione delle determinazioni è utilizzato il software sicrweb
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativa-mente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	
Livello di rischio	Critico	

Misura/e specifiche	Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento Attuazione della rotazione delle imprese Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG, CUP, conto dedicato)
Tipologia della/e misura/e	Misure di trasparenza Misure di controllo
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili di servizio
Tempi di attuazione	Continuativa
Indicatori	SI/NO: presenza nella determinazione a contrarre o atto analogo della esplicitazione delle misure N. dichiarazioni tracciabilità acquisite /N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa N. DURC acquisiti/N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa

AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 13		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Revoca del bando**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	A Bando/lettera di invito già pubblici si procede a revoca
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Atto di revoca
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di revoca
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	monofase

Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di servizio
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Disciplina del SAG Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne o con risorse di Unione . Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip. Inoltre per la redazione delle determinazioni è utilizzato il software sicr@web
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		

Eventi rischiosi associati al processo	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Livello di rischio	Medio
Misura/e specifiche	Dettagliata motivazione
Tipologia della/e misura/e	Misure di controllo
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili di servizio
Tempi di attuazione	Continuativa
Indicatori	SI/NO

AREA CONTRATTI PUBBLICI
SCHEDA PROCESSO N. 14

IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO	Redazione del cronoprogramma
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione del cronoprogramma
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione del cronoprogramma
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	monofase
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)

	in cui intervengono	
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	No
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Progettista in caso di incarico a professionista esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Pianificazione di tempistiche di esecuzione dei lavori non congrue al fine di favorire determinati concorrenti e/o svantaggiare altri Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	
Livello di rischio	Medio	

Misura/e specifiche	Formazione del personale dei settori a rischio	
Tipologia della/e misura/e	Misure di formazione	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	R Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	SI/NO	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 15		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Varianti in corso di esecuzione del contratto**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	A contratto già sottoscritto vengono decise delle varianti nelle quantitaà/qualità dei servizi/lavori
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione variante
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione variante
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Redazione – approvazione- sottoscrizione
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di servizio
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa,	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale

	regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	normativa sulla contrattualistica pubblica. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	No
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Progettista in caso di incarico a professionista esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	
Tipologia della/e misura/e	Misure di controllo e trasparenza	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili di servizio	
Tempi di attuazione	Continuativa	

Indicatori	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche

AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 16		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Subappalto**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Autorizzazione di un subappalto
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Richiesta autorizzazione
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di autorizzazione
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Richiesta – istruttoria- atto autorizzativo o non autorizzativo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di servizio
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
Utilizzo di procedure informatizzate di	Indicare se e quali procedure	Software sicr@web per atti

supporto	informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore principale
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo inerente l'appalto principale
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare	
Tipologia della/e misura/e	Misure di controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabili di servizio	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 17		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO	Stato avanzamento lavori/certificato regolare esecuzione/conformità
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Elaborazione della documentazione sopraindicata e approvazione della stessa
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione documento da parte del direttore lavori
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di approvazione o non approvazione da parte del responsabile
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Redazione documento da parte del direttore lavori /istruttoria tecnica/approvazione
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente.
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in generale normativa sulla contrattualistica pubblica, capitolato dello specifico appalto o documentazione equivalente Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software sicr@web solo per atti amministrativi

Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore, eventuale direttore dei lavori esterno
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilià solo nel software sicr@web atti amministrativi
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o direttore lavori	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Nomina del direttore lavori previa verifica del possesso die requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse	
Tipologia della/e misura/e	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	N dichiarazioni acquisite/N. Nomine di direttore lavori	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 18		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Collaudo lavori pubblici**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Verifica conformità al progetto delle opere pubbliche realizzate o direttamente dal comune o da soggetto attuatore di convenzione urbanistica
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Conferimento incarico di collaudo
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e	Atto di approvazione o presa d'atto delle risultanze del collaudo

	descrizione del risultato finale	da parte del responsabile
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Redazione documento da parte del collaudatore /istruttoria tecnica/presa d'atto e adozione provvedimenti conseguenti (presa in carico opere o avvio contenzioso)
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente o dalla convenzione urbanistica
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in generale normativa sulla contrattualistica pubblica, capitolato dello specifico appalto o documentazione equivalente, disciplin specifica della convenzione urbanistica Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne per le fasi interne e con risore di bilancio per l'incarico al collaudatore di opere pubbliche realizzate direttaemten dal comune e con fondi del soggetto attuatore nel caso di opere realizzate nell'ambito di convenzione urbanistica.
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software sicr@web solo per atti amministrativi
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Collaudatore esterno, Appaltatore, soggetto attuatore in caso di convenzione urbanistica

Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilià solo nel software sicr@web atti amministrativi
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo di conferimento incarichi tecnici Processo di escussione garanzie a tutela corretta esecuzione opere
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o soggetto attuatore	
Livello di rischio	Critico	
Misura/e specifiche	Nomina del collaudatore previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 devono essere richiesti più preventivi Rotazione professionisti	
Tipologia della/e misura/e	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabile IV area tecnica (Gestione del Territorio)	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	N dichiarazioni acquisite/N. Nomine di direttore lavori N. preventivi acquisiti/N. Preventivi richiesti per procedura attivata	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 19		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Affidamento incarichi tecnici esterni**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Affidamento di incarichi per lo svolgimento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria come previsto dal codice contratti
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Definizione da parte del Responsabile della IV area (Gestione del territorio) dei requisiti di partecipazione e aggiudicazione
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e	Sottoscrizione disciplinare

	descrizione del risultato finale	
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Definizione requisiti/avvio procedura richiesta offerte e curricula (diversa a seconda dell'importo)/valutazione offerte e curricola/verifica requisiti e acquisizione dichiarazioni/sottoscrizione disciplinare
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile della IV area (Gestione del territorio)
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Responsabile della IV area (Gestione del territorio)
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico incarico Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne per le fasi interne e con risore di bilancio per il corrispettivo al tecnico incaricato
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software sicr@web solo per atti amministrativi richieste durc sul portale inps proedura totalmente informatizzata nel caso di utilizzo di portale intercenter o mepa consip
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	no
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilià nel software sicr@web atti amministrativi, in caso di uso del portale mepa o interventer, per le richieste da portale di durc, tramite il protocollo informatico per l'acquisizione delle dichirazioni dai partecipanti alla selezione

Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo affidamento contratti lavori
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare sogetti particolari; abuso dell'affidamento diretto al di fuori di casi previsti dalla legge per favorire un soggetto	
Livello di rischio	Critico	
Misura/e specifiche	Nomina previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 devono essere richiesti più preventivi	
Tipologia della/e misura/e	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo	
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Responsabile IV settore	
Tempi di attuazione	Continuativa	
Indicatori	N dichiarazioni acquisite/N. incarichi N. preventivi acquisiti/N. Preventivi richiesti per procedura attivata	
AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 20		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Proroghe o rinnovi contratti d'appalto**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Determinazione a contrattare/acquisizione consenso (se dovuto) o comunicazione alla ditta/ sottoscrizione contratto

Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutte
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., capitolato dello specifico incarico Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne eventualmente si interfaccia il SAG per gli appalti di sua competenza
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software sicr@web solo per atti amministrativi
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilià nel software sicr@web atti amministrativi, in caso di uso del portale mepa o interventer, per le richieste da portale di durc
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Attivazione di proroghe o rinnovi vietati per favorire l'appaltatore in corso	

Livello di rischio	Medio
Misura/e specifiche	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente Obbligo di adeguata motivazione negli atti in relazione a natura e tempistia della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate Obbligo di comunicazione al RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali in fase di monitoraggio annuale
Tipologia della/e misura/e	Misura di trasparenza Misura di controllo
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Tutti i Responsabile settore
Tempi di attuazione	Continuativa
Indicatori	SI/NO monitoraggio annuale Responsabili di servizio

AREA CONTRATTI PUBBLICI SCHEDA PROCESSO N. 21		
IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO		
ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	**SIGNIFICATO**	**Applicazione penali in esecuzione di contratti**
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo	In caso di inadempimento o ritardi vengono applicate le penali previste dal capitolato
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento	Rilevazione inadempimento/ritardo dell'appaltatore
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Incameramento penale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Rilevazione di inadempimento o ritardo/attivazione del contraddittorio nelle forme previste dal capitolato e valutazione eventuali giutificazioni/ adozione decisione con atto amministrativo che irroga la penale/incameramento entrata
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e	Tutti i Responsabili di servizio

	le responsabilità di ciascun attore	
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi: D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., capitolato dello specifico appalto Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne eventualmente si interfaccia il SAG per gli appalti di sua competenza
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software sicr@web solo per atti amministrativi
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilià nel software sicr@web atti amministrativi
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Eventi rischiosi associati al processo	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori o servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione penali	

Livello di rischio	Medio
Misura/e specifiche	Predisposizione di check list da parte dei settori
Tipologia della/e misura/e	Misura di trasparenza Misura di controllo
Responsabili dell'applicazione della/e misura/e	Tutti i Responsabili di servizio
Tempi di attuazione	Continuativa
Indicatori	SI/NO

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Medio**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 6 Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	Discrezionalità	Medio	1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso
2	Coerenza operativa	Alto	2	Impatto in termini di contenzioso	Medio
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
Totale livello probabilità		**Alto**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: **Rischio critico**					

AREA CONTRATTI PUBBLICI **PROCESSO N. 7 Requisiti di qualificazione**					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Alto**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Alto**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Critico					

AREA CONTRATTI PUBBLICI **PROCESSO N. 8 Requisiti di aggiudicazione**					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 9 Valutazione delle offerte					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Basso**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 10 Verifica della eventuale anomalia delle offerte					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI **PROCESSO N. 11 Procedure Negoziate**					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI **PROCESSO N. 12 Affidamenti diretti**					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Alto**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Alto**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Critico					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 13 Revoca del bando					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 14 Redazione del cronoprogramma					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Alto**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Alto**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 15 Varianti in corso di esecuzione del contratto					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Medio**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 16 Subappalto					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Medio**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 17 SAL/CRE/Conformità					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Medio**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 18 Collaudo lavori pubblici					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Alto**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Alto**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Critico					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 19 Affidamento incarichi servizi di architettura e ingegneria					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Alto**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Medio**
Totale livello probabilità		**Alto**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Critico					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 20 Proroghe o rinnovi contratti d'appalto					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Alto**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 21 Applicazione penali in esecuzione di contratti					
INDICATORI DI PROBABILITA'			**INDICATORI DI IMPATTO**		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	**Discrezionalità**	**Medio**	1	**Impatto sull'immagine dell'Ente**	**Basso**
2	**Coerenza operativa**	**Medio**	2	**Impatto in termini di contenzioso**	**Medio**
3	**Rilevanza degli interessi "esterni"**	**Alto**	3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**	**Medio**
Totale livello probabilità		**Medio**	**Totale livello impatto**		**Medio**
LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Medio					

LEGENDA LIVELLO DI RISCHIO:

Rischio Alto
Rischio critico
Rischio Medio
Rischio Basso
Rischio minimo

ALLEGATO 3

Protocollo interno n. del

Il Responsabile del Servizio _____

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____ che adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Dato atto, in particolare, che il piano sopra citato pone a carico di ciascun Responsabile di Servizio specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT, di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, e di monitoraggio sulll'attuazione e sull'idoneità delle misure del Piano ai sensi di quanto disposto dalla stessa Legge 190/2012,

ATTESTA

1.MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI

relativamente all'anno _____ per quanto attiene al Servizio di propria competenza, è stato individuato un campione costituito dai seguenti procedimenti: (indicare la denominazione die procedimenti):

_____

_____

_____

Rispetto al campione dei procedimenti individuati n. _____ procedimenti su n. _____complessivi si sono conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento per le seguenti motivazioni:

_____

_____

_____

oppure

tutti i procedimenti si sono conclusi entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento;

il tempo medio stimato di conclusione dei procedimenti è di giorni _____

2. APPALTI

I contratti rinnovati o prorogati nell'anno _____ sono i seguenti:

_____

e le ragioni a giustificazione sono le seguenti:

_____

oppure

non si è proceduto a rinnovo o proroga di contratti nell'anno _____

I contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata sono i seguenti:

_____

e le ragioni a giustificazione sono le seguenti:

_____

oppure

non si è proceduto ad affidamenti di contratti sopra soglia con procedura negoziata;

3. MISURE GENERALI PREVISTE DAL PIANO

Inserire report applicazione delle misure generali con l'utilizzo degli indicatori di monitoraggio previsti dal piano, specificando le motivazioni in caso di eventuale mancata applicazione

4. MISURE GENERALI PREVISTE DAL PIANO

Inserire report applicazione delle misure specifiche con l'utilizzo degli indicatori di monitoraggio previsti dal piano, specificando le motivazioni in caso di eventuale mancata applicazione

5. CONTROLLI A CAMPIONE AUTOCERTIFICAZIONI

Inserire report sui controlli a campione effettuati come da linee di indirizzo della Giunta e successivi atti di organizzazione dei Servizi

6. IDONEITA' E SOSTENIBILITA' DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

Con riferimento all'idoneità e sostenibilità delle misure previste dal piano esprime le seguenti considerazioni:

_____

segnala le seguenti criticità:

_____

formula le seguenti proposte anche ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e di trasparenza per il prossimo triennio:

_____

_____

Il Responsabile

ALLEGATO N. 4

Al Responsabile della Trasparenza del
Comune di Zola Predosa

OGGETTO: ATTESTAZIONE ANNUALE SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.

Il sotttoscritto_____
in qualità di Responsabile del Servizio (P.O.) Area _____
Settore _____
Nominato con Atto del Sindaco prot. n. _____ del _____

ATTESTA

1) di aver adempiuto agli obblighi di trasparenza previsti a carico del settore di propria competenza dal D.lgs. n. 33/2013 e dal piano approvato dalla Giunta Comunale con delibera n._____del_____

OPPURE

2) di aver parzialmente adempiuto agli obblighi di trasparenza previsti a carico del settore di propria competenza dal D.lgs. n. 33/2013 e dal piano approvato dalla Giunta Comunale con delibera n._____del_____e , nello specifico (ESPLICITARE IL TIPO DI INADEMPIMENTO E LE MOTIVAZIONI)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

impegnandosi a recuperare tale/i inadempimento/i entro 7 (sette) giorni dalla presente.

Data Firma

La presente attestazione deve essere compilata da ogni Responsabile entro il 20° giorno antecedente la data di verifica della sezione "*Amministrazione Trasparente*" al fine della compilazione della griglia di rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alle specifiche periodiche deliberazioni ANAC.

Nota: La data esatta di scadenza verrà comunicata ai Responsabili dal Responsabile della Trasparenza non appena nota la deliberazione ANAC che fissa la scadenza annuale di compilazione della griglia.

Comune di Zola Predosa

MANUALE OPERATIVO

"LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI"

Procedura aggiornata alla Legge 30 Novembre 2017 n. 179

Allegato 5

Indice

Titolo I - Procedure di segnalazione

Art. 1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione Pag. 3
Art. 2. Procedura per la segnalazione Pag. 3
Art. 3. Attività di accertamento delle segnalazioni Pag. 4

Titolo II- Precauzioni per la tutela del segnalante

Art. 4. La tutela del segnalante Pag. 5
Art. 5. Segnalazione di discriminazioni Pag. 6
Art. 6. La responsabilità del segnalante Pag. 7

Disposizioni finali Pag. 7

Appendice
Allegato 1- Manuale utenti

TITOLO I - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE

Art. 1) Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Zola Predosa individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente, collaboratore o lavoratore - collaboratore di imprese fornitrici di beni, servizi, lavori in favore dell'Ente, che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno del Comune, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.
Il segnalante può inviare la denuncia di illecito anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;

c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi ad specifiche discipline.

Art. 2) Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore accede al servizio per la segnalazione di illeciti attraverso browser e da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet) con le credenziali (username e password) che ciascun segnalatore può acquisire registrandosi autonomamente nella piattaforma.

Ciascun dipendente/collaboratore riceverà tramite mail l'indirizzo a cui accedere per effettuare la segnalazione; i dipendenti neo assunti ed i fornitori troveranno l'indicazione di detto indirizzo rispettivamente nel contratto di assunzione e nel contratto di affidamento della fornitura/servizio/lavoro.

Le modalità per accedere sono riportate nel Manuale utenti, allegato in forma sintetica al presente atto e depositato nella sezione dedicata alla modulistica e comunicazioni del Servizio Personale Associato.
Detto manuale in forma aggiornata è altresì reperibile, dopo la registrazione, nell'Area riservata della piattaforma (link in alto a destra).

Il servizio prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal “segnalante” sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita.

Art. 3) Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, ferma restando la riservatezza del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

2. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo le modalità previste dalla piattaforma e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela. Il segnalante può verificare in qualsiasi momento ed in autonomia lo stato di avanzamento della sua segnalazione.

TITOLO II – PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Art. 4) La tutela del segnalante.

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione ed in ogni fase successiva; pertanto non può essere rivelata e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'art. 329 CPP.
Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione si a fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 ss.mm.ii., è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.
Il dirigente, che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Art. 5) Segnalazione di discriminazioni

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa discriminatoria o comunque avente effetti negativi, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L’adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’Ente.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 6) La responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità, accertata anche con sentenza di primo grado, a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale per dolo o colpa grave, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

Disposizioni finali

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing,* nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.

SOMMARIO

Introduzione

Workflow

Area riservata

Segnalazione

Stato della Segnalazione

Fascicolo della segnalazione

Introduzione

Il software Whistleblowing è lo strumento messo a disposizione dei dipendenti (*Segnalatori*) e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (qui denominato per semplicità anche *Responsabile* o*"RPCT"*) degli Enti Pubblici, finalizzato a gestire le segnalazioni.

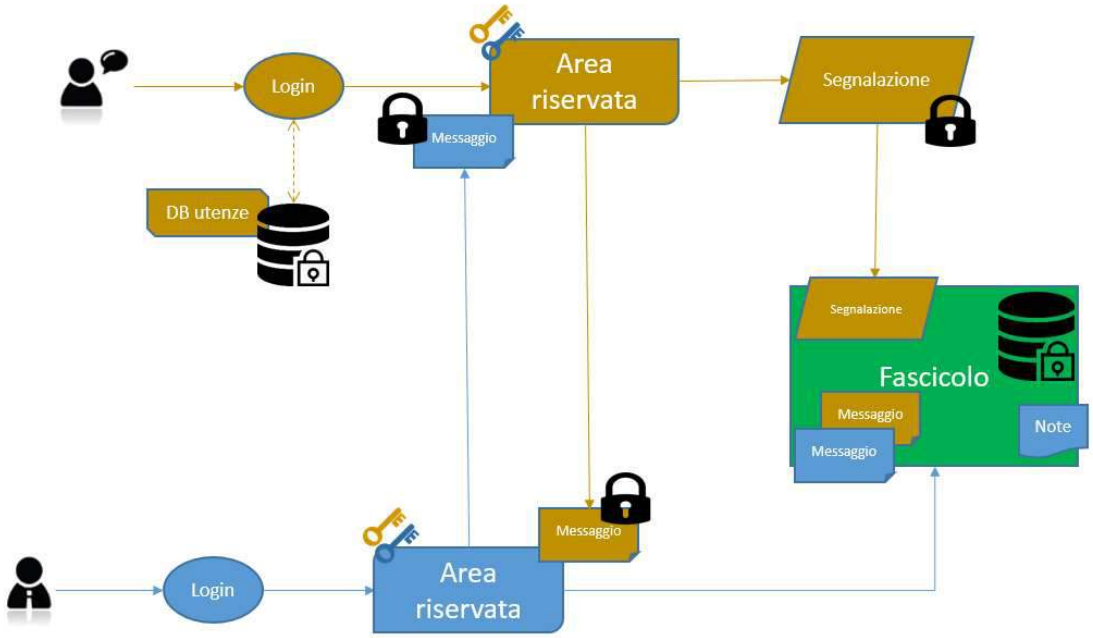
Workflow

Il segnalatore accede alla sua pagina personale dove ha la possibilità di creare la segnalazione inserendo i dati ed eventuali allegati, in un secondo momento dopo la presa in carico da parte del Responsabile ha la possibilità di rispondere ad eventuali messaggi e seguire l'andamento della propria segnalazione.

Il sistema provvede alla cifratura e alla memorizzazione della segnalazione e ad inviare una mail di notifica di nuova segnalazione al RPCT e una di avvenuto invio al segnalatore stesso (funzionalità opzionale a discrezione dell'amministrazione), tale mail non contiene nessun elemento della segnalazione ma un codice hash che assicura l'inalterabilità della segnalazione stessa.

La segnalazione viene presa in carico dal RPCT che può interagire con il Segnalatore e richiedere ulteriori informazioni o documenti, tramite l'area messaggi, sempre preservandone l'identità. Ad ogni risposta/messaggio il sistema (se previsto in fase di configurazione) invia un promemoria via mail ad entrambi gli utenti (RPCT e Segnalatore).

Tutti i dati, compresi gli eventuali documenti allegati, sono cifrati e sono quindi illeggibili dagli utenti non coinvolti nella segnalazione.



[torna all'indice]

Area riservata

Attraverso la pagina iniziale è possibile eseguire l'accesso alla piattaforma per la gestione delle segnalazioni. Sono presenti anche di link che riportano alle sezioni dedicate alle Regole stabilite dall'Amministrazione (Policy) e alle Domande più Frequenti (FAQ).

Ciascun utente effettua l'accesso attraverso l'inserimento delle proprie credenziali:

- Username: l'indirizzo mail utilizzato per la registrazione

- Password: la password associata allo username

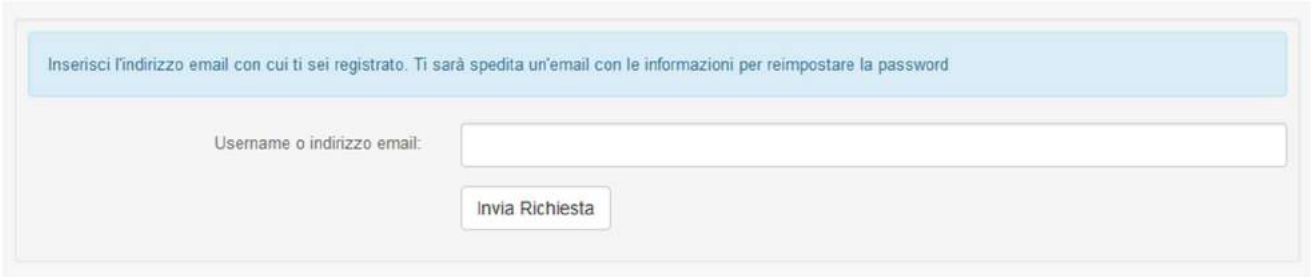
Una volta inserite le proprie credenziali, cliccando su *Accedi* si effettua l'accesso alla propria area riservata.

Per questioni di sicurezza il sistema richiede la sostituzione della Password Temporanea fornita per il primo accesso. La Password deve avere le seguenti caratteristiche:

- Lunghezza minima 8 caratteri
- Contenere almeno un carattere numerico
- contenere almeno un carattere MAIUSCOLO
- Contenere almeno un carattere speciale

La Password ha una scadenza di 90 giorni. Alla sostituzione, la Nuova Password non può essere uguale ad una delle ultime 5 precedentemente utilizzate.

Qualora sia necessario recuperare la propria password, è possibile procedere autonomamente con il recupero cliccando su **Password dimenticata?** e indicando il proprio username. Il sistema invierà una email all'indirizzo fornito all'atto della registrazione, contente le informazioni per reimpostare la password.



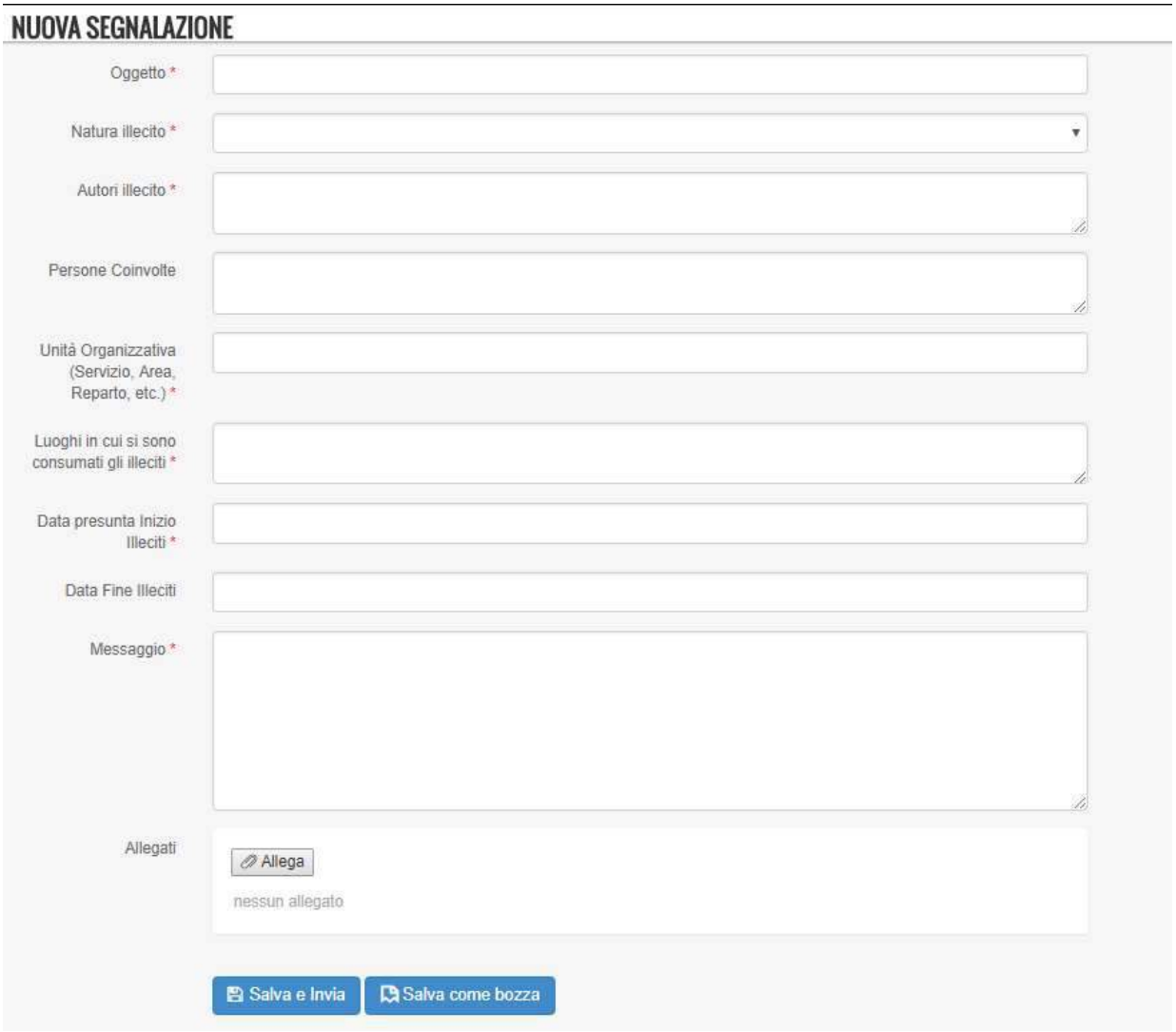
Nota: in qualsiasi momento è possibile modificare la password cliccando sul link del nome utente/indirizzo email, in alto a destra e successivamente su **Modifica Profilo.**

[torna all'indice]

Segnalazione

Per inserire una segnalazione è necessario accedere alla propria area personale e cliccare sulla scheda **Nuova Segnalazione**, oppure direttamente dalla Homepage cliccando su **Inserisci Segnalazione**.

In questo caso verrete riportati alla schermata di login e dopo aver effettuato l'accesso, alla sezione di inserimento della segnalazione.

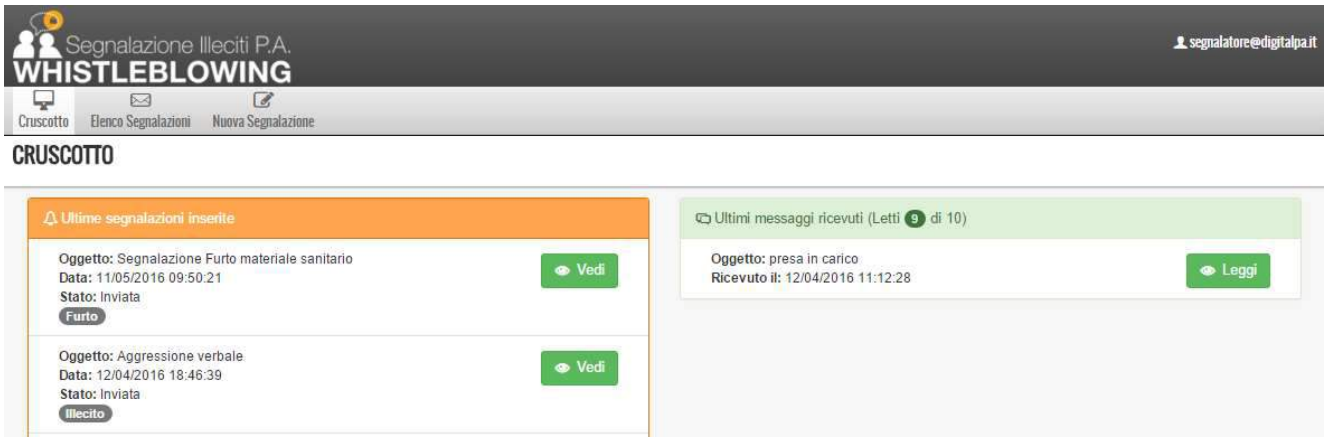


L'inserimento della segnalazione prevede la compilazione di una serie di campi alcuni dei quali obbligatori (quelli contrassegnati dall'**asterisco rosso**). È Possibile inserire degli allegati attraverso il pulsante apposito. La segnalazione può essere salvata in bozza per poi essere ripresa successivamente, oppure si può procedere al salvataggio e invio al Responsabile.

[torna all'indice]

Stato della Segnalazione

Una volta inserita la segnalazione è possibile seguirne l'iter nell'Area Personale attraverso il Cruscotto e l'Elenco delle Segnalazioni. Il Cruscotto è composto da due box centrali con i collegamenti veloci alle ultime segnalazioni inserite e agli ultimi messaggi ricevuti.



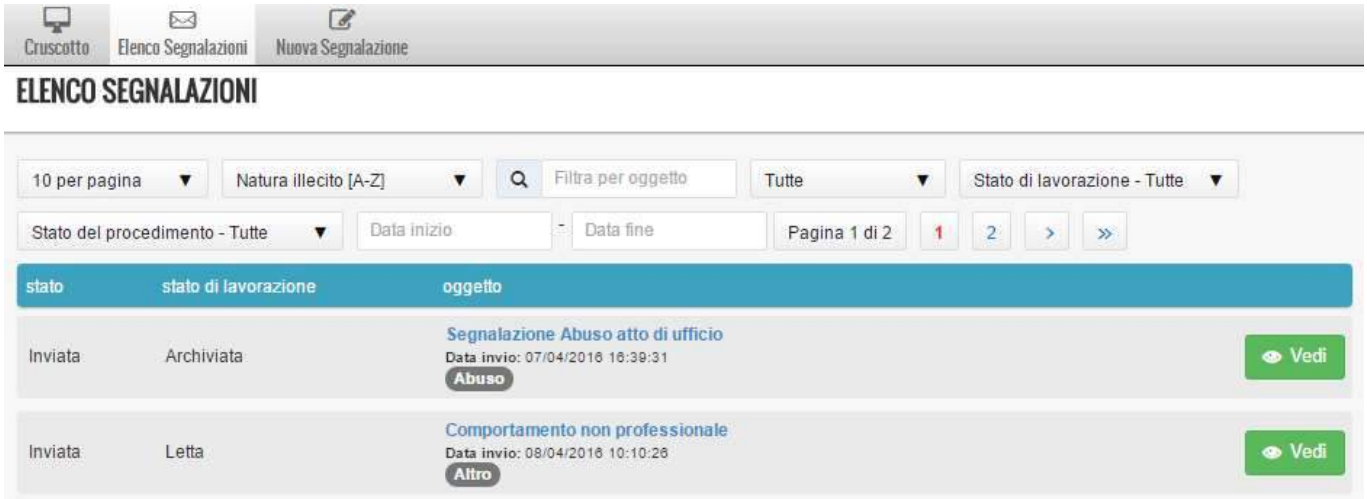
Quando si seleziona una Segnalazione (Box Arancione) viene aperta il *Fascicolo* ad essa relativa; tale fascicolo contiene:

- Le informazioni inviate e gli eventuali allegati;
- Lo stato di lavorazione;
- I messaggi scambiati tra il Responsabile e il Segnalatore, con richieste di integrazione o chiarimenti e le risposte;

Nel cruscotto è presente anche la lista degli ultimi messaggi ricevuti (Box Verde). Questa è una scorciatoia agli ultimi messaggi inviati dal Responsabile. Cliccando su uno di questi, si ha accesso diretto al messaggio selezionato con la possibilità di risalire immediatamente a quale segnalazione è riferito.

Nella pagina *Elenco segnalazioni* è presente una lista ordinata delle segnalazioni inviate. Da qui è possibile visualizzare immediatamente lo stato della Segnalazione (Inviata, in Bozza) e lo stato di lavorazione (Non letta, Letta, in Lavorazione, Archiviata).

Cliccando sull'oggetto o sul pulsante **Vedi** è possibile accedere al Fascicolo della segnalazione.



[torna all'indice]

Fascicolo della segnalazione

Il Fascicolo è composto da due schede: **Dettaglio segnalazione** e **Messaggi**.

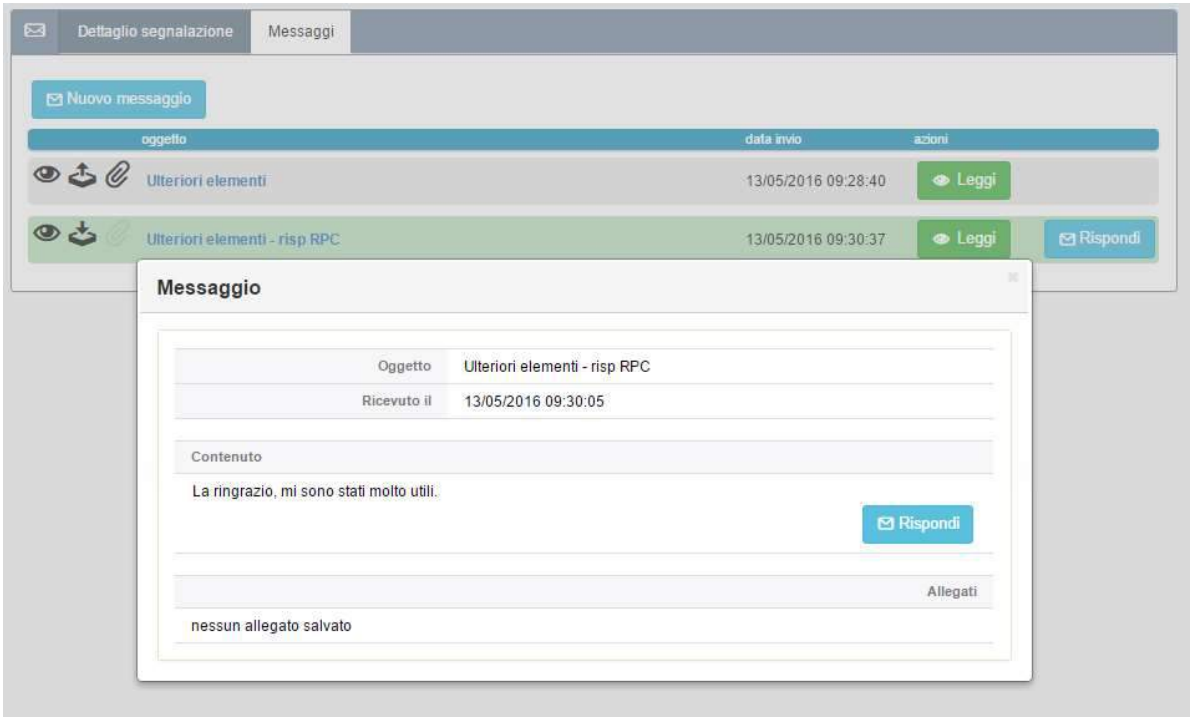
Nella scheda Dettaglio segnalazione sono presenti le informazioni precedentemente inserite più alcuni campi che ne segnalano lo stato di lavorazione.

Il campo **Motivo visualizzazione identità**, si attiva se il Responsabile decide di visualizzare l'identità del Segnalante, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il campo non viene visualizzato se il Responsabile non visualizza e quindi non conosce l'identità del segnalante.

Nota:

Come previsto nella Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, Parte III, cap. 2. la segnalazione è separata dall'identità del segnalante: l'applicazione, pertanto, prevede una netta separazione del processo di iscrizione dal processo di segnalazione, per una corretta separazione dei dati; nella segnalazione inviata, inoltre, non viene indicato il nominativo del segnalante. Resta ferma la possibilità per il responsabile di attivare la procedura tramite la quale il sistema associa l'identità del segnalante alla segnalazione, motivando la richiesta, quando ciò è ritenuto necessario e nei casi previsti dalla normativa. Tale azione viene automaticamente notificata al segnalatore tramite il campo Motivazione visualizzazione identità e registrata nel sistema.

Nella sezione **Messaggi** è possibile inserire un messaggio e visualizzare quelli inviati e ricevuti.



Le icone e i colori rendono facilmente distinguibili i messaggi inviati (in grigio e contrassegnati dall'icona) e i messaggi ricevuti (in verde quelli letti, in rosso quelli da leggere entrambi contrassegnati dall'icona). L'icona in corrispondenza delle comunicazioni, quando colorata di nero, indica che la comunicazione è stata letta. Nel caso in cui nel messaggio sia presente un allegato l'icona sarà colorata di nero.

Si può procedere alla scrittura di una replica cliccando sul tasto **Rispondi**.

[torna all'indice]

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Area/Servizio tenuto a inviare i dati	Aggiornamento	Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati
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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Area 1/Segreteria Generale	Annuale	Area 1/Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
			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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi
		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, nonchè 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	
	Burocrazia zero	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	
		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)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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]	Area 1/Segreteria Generale	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).	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale
		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 €)	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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)]	Area 1/Segreteria Generale	Annuale	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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]	Area 1/Segreteria Generale	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).	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale
		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 €)	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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)]	Area 1/Segreteria Generale	Annuale	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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 €)	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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)]	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Area 1/Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	attività non comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	attività non comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Telefono e posta elettronica	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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
				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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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		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]	Area 1/Segreteria Generale	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).	Area 1/Segreteria Generale

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale
		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)]	Area 1/Segreteria Generale	Annuale	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio personale Associato	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio personale Associato
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Ufficio personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale Associato

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		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		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]	Area 1/Segreteria Generale	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).	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Area 1/Segreteria Generale
		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)]	Area 1/Segreteria Generale	Annuale	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico [1]	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico [2]	Area 1/Segreteria Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio personale Associato	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio personale Associato
		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	
		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	Area 1	Tempestivo	Area 1
		Art. 1, c. 7, d.p. r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	attività non comunale	Annuale	

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	Nessuno	Area 1
		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	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno	Area 1/Segreteria Generale
		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)]	Area 1/Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area 1/Segreteria Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
	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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
	Dotazione organica	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	Ufficio Personale Associato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Ufficio Personale Associato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Personale Associato	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Ufficio Personale Associato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
	Tassi di assenza	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	Ufficio Personale Associato	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Ufficio Personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Contrattazione collettiva	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	Ufficio Personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Contrattazione integrativa	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)	Ufficio Personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Ufficio Personale Associato	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area 1
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	link al sito dell'Unione alla pagina dell'OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	link al sito dell'Unione alla pagina dell'OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	link al sito dell'Unione alla pagina dell'OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Bandi di concorso		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	link al sito dell'Unione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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)	Ufficio Personale Associato	Tempestivo	Ufficio Personale Associato
	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)	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Ammontare complessivo dei premi	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	Ufficio Personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
	Dati relativi ai premi	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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio Personale Associato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	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.lg.s 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Per ciascuno degli enti:			Area 1
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				3) durata dell'impegno	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				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)	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Area 4	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Area 4	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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)	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				3) durata dell'impegno	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Area 4	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Area 4	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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)	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				3) durata dell'impegno	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	link al sito dell'ente	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1
		Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	link al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area 1
		Art. 22, c. 3, d. lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	link ai siti dell'ente	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Rappresentazione grafica	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	Area 4	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	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	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d. lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Provvedimenti	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area 1/Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
	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	
	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Area 1/Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1/Segreteria Generale
	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.	Area 1/Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Area 1/Segreteria Generale
Controlli sulle imprese		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 ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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			
Bandi di gara e contratti	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)	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo	Tutti i Servizi
		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)	Tutti i Servizi	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Tutti i servizi	Tempestivo	Area 1
				Per ciascuna 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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - 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)	**link alla pagina dei bandi dell'Unione**	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tutti i Servizi	Tempestivo	Servizio Associato Gare

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi -** 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)	**link alla pagina dei bandi dell'Unione**	Tempestivo	Servizio Associato Gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - 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	**link alla pagina dei bandi dell'Unione**	Tempestivo	Servizio Associato Gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - 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)	**link alla pagina dei bandi dell'Unione**	Tempestivo	Servizio Associato Gare
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** 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)	Tutti i Servizi	Tempestivo	Area 1
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - 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)	Area 3	Tempestivo	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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.	**link alla pagina dei bandi dell'Unione**	Tempestivo	Servizio Associato Gare
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo	Area 1
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo	Area 1
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
				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	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Servizi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
		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	Tutti i Servizi	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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.	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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.	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Area 4	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	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	Tutti Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Area 1	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Area 1	Tempestivo	Area 1
				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)	Area 1	Tempestivo	Area 1
				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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	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	Area 4/Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	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	Area 1	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Class action	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	Area 1	Tempestivo	Area 1
		Art. 4, c. 2, d. lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Area 1	Tempestivo	Area 1
		Art. 4, c. 6, d. lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Area 1	Tempestivo	Area 1
	Costi contabilizzati	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	Area 4/Ragioneria	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	Liste di attesa	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	Tutti i servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
	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.	Tutti i Servizi	Tempestivo	Area 1
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	Area 4/Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area 1
	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	Area 4/Ragioneria	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area 1
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	Area 4/Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Area 4/Ragioneria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Area 4/Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
	IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Area 4/Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
	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	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 38, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Area 3/Urbanistica	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 39, c. 2, d. lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Area 3/Urbanistica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d. lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			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	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			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	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			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'àmbito delle stesse	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			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'àmbito delle stesse	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
			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	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
			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	Area 3/Ufficio Tecnico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d. lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		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	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tutti i Servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area 1
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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)	Area 1/Segreteria Generale	Annuale	Area 1/Segreteria generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
			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)	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
		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)	Area 1/Segreteria Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
Altri contenuti	**Accesso civico**	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, nonchè 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	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Area 1/Segreteria Generale	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale

ALLEGATO 6) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Area/Servizio tenuto a inviare i dati**	**Aggiornamento**	**Area/Servizio tenuto a pubblicare i dati**
		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	Area 1/Segreteria Generale	Semestrale	Area 1/Segreteria Generale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Area 1	Tempestivo	Area 1/Segreteria Generale
		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	Area 1	Annuale	Area 1
		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	Area 1	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area 1
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	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	Area 1	….	Area 1

* 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)

[1] obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva

[2] obbligo non previsto dal d.lgs. n. 33/2013 ma contenuto in norma successiva

RULES
IMPLIED
WRITTEN
CODE
FEDERAL
SAFETY
LAWMAKERS
CRIMINAL
AUTHORITY
PENALTIES
PHILOSOPHY
STANDARDS
SOCIAL
REFORM
ENVIRONMENTAL
LOCAL
CRIMINAL
PERMITS
REGULATIONS
COURT
STATUTES
GOVERNMENT
POLICIES
FOLLOW
ENFORCE