



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR 4 del 25-01-2016 REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

Seduta Pubblica - Adunanza Straordinaria in 1 convocazione

OGGETTO | **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE (Legge 6 novembre 2012, n.
190) Aggiornamento triennio 2016/2018**

L'anno **Duemilasedici** e questo dì **Venticinque** del mese di **Gennaio** presso la propria sede legale nel Comune di Portomaggiore in Piazza Umberto I n. 5, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è radunata alle ore **15:15**, la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti

Fiorentini Antonio
Marchi Andrea
Minarelli Nicola

Assenti

Partecipa la dottoressa *Crivellari Rita* - **Segretario**.

Presiede *Nicola Minarelli* **Presidente dell'Unione**

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che:

- la **Legge n. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", su proposta del dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione;
- in data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." ed **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazionale Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12;
- strettamente connessa alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla **Legge 07/08/1990, n. 241** recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, dall'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art.1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.

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

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

Evidenziato che:

- l'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto sull'attività svolta dall'entrata in vigore della Legge 190/2012, rileva che "con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, sono state poste le premesse per andare 'a regime' nel 2014 ed è stato avviato un processo dinamico, che deve essere comunque orientato nella direzione della complementarietà alle altre politiche di riforma, volte al miglioramento

dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione pubblica". In questo percorso, il **P.T.P.C. dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie è stato approvato con delibera di Giunta n. 1 del 31.01.2014 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 6 del 29/01/2015, con riferimento al triennio 2015-17;**

- la legge 190/2012 ha subito un importante intervento modificativo ed innovativo a seguito dell'approvazione del **D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114** che, tra l'altro, all'art. 19 comma 5 introduce una sanzione pecuniaria, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi della trasparenza e dell'integrità o dei codici di comportamento, equiparando alla mancata adozione, anche le ipotesi di approvazione di un documento puramente ricognitivo e non calato nella realtà dell'Ente o l'approvazione di un documento che riproduca in maniera integrale un altro Piano afferente ad altra Amministrazione e l'approvazione di un documento privo di misure di prevenzione nelle aree di rischio più esposte;
- in relazione alle difficoltà interpretative emerse in sede di applicazione della normativa suddetta alle società partecipate, l'ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici", contenenti indicazioni ed orientamenti utili sia alle società ed organismi partecipati, che alle amministrazioni pubbliche che detengono tali partecipazioni, per l'attuazione della normativa anticorruzione in tale particolare ambito;
- con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ANAC ha approvato l' **"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"** introducendo ulteriori aree di rischio "obbligatorie" e chiarendo quali siano, a livello metodologico, i passaggi che devono condurre all'aggiornamento del PTPC e quali soggetti devono partecipare attivamente al percorso. ANAC nel documento insiste, particolarmente, sulla necessità di procedere alla mappatura completa ed esaustiva dei processi che sono trattati dall'Ente, in maniera puntuale e aderente alla realtà, alla successiva analisi puntuale e concreta del rischio del verificarsi di eventi corruttivi in relazione alle diverse fasi e sotto fasi dei processi ed alla elaborazione di misure di prevenzione e contrasto, che siano sostenibili in concreto, dal punto di vista economico ed organizzativo ed identificate sotto forma di obiettivi di performance, con l'individuazione dei soggetti responsabili e degli indicatori di risultato. Particolarmente importante è la fase conclusiva, consistente nei controlli, che devono essere di due tipi: un monitoraggio del rispetto delle misure previste e un controllo sull'efficacia delle stesse. ANAC sottolinea l'importanza che il RPC sia coadiuvato da una struttura di supporto e che il controllo sia realizzato mediante il coinvolgimento di altre figure (quali ad es. l'OIV).

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

Evidenziato che il D.Lgs 33/2013 all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

Atteso che già il D.Lgs 150/2009 all'art. 11 aveva definito la trasparenza come "accessibilità totale", anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate

dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

Vista la delibera della Civit, n. 50/2013 adottata in data 04/07/2013 con la quale sono state emanate le “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016” alla luce delle novità introdotte dalla legge 190/2012 in materia di anticorruzione e dal D. Lgs.vo 33/2013 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Ricordato che l’Unione dei Comuni Valli e Delizie:

- con delibera di Giunta n. 27 del 12/12/2013 ha approvato il nuovo “Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”, sulla base del Codice generale approvato con DPR 62/2013;
- ha attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all’interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata “Amministrazione trasparente”, nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. 33 del 14/03/2013;
- con deliberazione di Giunta n. 1 del 31.01.2014 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della Corruzione dell’Unione dei Comuni Valli e Delizie 2014-2016, comprensivo del Programma triennale della Trasparenza e dell’Integrità e del Codice di comportamento e successivamente ha provveduto al relativo aggiornamento con deliberazione di Giunta n. 6 del 29/01/2015, con riferimento al triennio 2015-17;
- all’interno del **Piano delle Performance 2015-2017** approvato con delibera di Giunta Unione n. 53 del 15/09/2015, ha inserito un apposito obiettivo annuale di Performance, trasversale a tutti i Settori, relativo agli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza;

Considerato che si rende ora necessario, aggiornare al triennio 2016-2018, il P.T.P.C. in vigore, includendo nella revisione il Programma triennale della Trasparenza e dell’Integrità ed il Codice di comportamento, in conformità alle indicazioni contenute nell’art. 10 comma 2 del D. Lgs. 33/13;

Sottolineato che nell’aggiornamento del Piano e di tutte le sue Sezioni, si è tenuto conto dell’importante ulteriore modifica organizzativa avvenuta, a decorrere dall’01/01/2015, con il conferimento **all’Unione dei Comuni Valli e Delizie**, da parte dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, delle ulteriori funzioni relative a:

- *Polizia Municipale e polizia amministrativa locale;*
- *Pianificazione di protezione e primi soccorsi;*
- *Servizi sociali – Area minori;*
- *Ciclo Performance e Trasparenza;*
- *Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;*

Considerato, inoltre, dopo il secondo anno di applicazione del Piano Anticorruzione 2015-2017, il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, con note prot. 27438 del 31/12/2015 e n. 179 del 05/01/2016, ha provveduto a sintetizzare i contenuti della Determinazione ANAC 12 del 28/10/2015 di aggiornamento del P.N.A., richiedendo ai Dirigenti dell’Unione, di contribuire alla revisione complessiva del P.T.P.C. in relazione: all’analisi dei processi e delle aree esposte al rischio; all’integrazione delle misure di prevenzione; all’introduzione di specifici Obiettivi di performance ed Indicatori di misurazione dei risultati ed ha fornito ad essi indirizzi operativi;

Ricordato che in data 31/12/2015 il Responsabile Anticorruzione ha provveduto a pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune, la **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012**, utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC in data 11/12/2015 e l'ha trasmessa in data 08/01/16 all'OIV ed alla Giunta.

Evidenziato, inoltre che in occasione della compilazione della suddetta relazione, il Responsabile Anticorruzione ha potuto riscontrare che rispetto ad alcune misure, si rende necessario un rafforzamento della previsione all'interno del P.T.P.C. ed in tal senso ha proceduto all'aggiornamento della parte normativa del Piano stesso;

Evidenziato che il documento denominato **"Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 6 novembre 2012, n. 190) Aggiornamento 2016-2018"**, riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

*Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA';
il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 d. lgs. 33/2013);
il Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013).*

Sottolineato come gli strumenti di pianificazione sono stati costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC ex CIVIT) e dallo stesso Legislatore: in base all'art. 10, comma 2, d. lgs. 33/2013, il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* "costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione". Tali documenti, a cui sono dedicate le tre sezioni del Piano, sono accomunati dalla finalità di dotare l'Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall'ordinamento;

Evidenziato, inoltre, come il P.T.P.C. assume le caratteristiche di un documento di programmazione di carattere organizzativo e si collega strettamente al Documento unico di Programmazione in corso di elaborazione ed al Piano delle performance, anch'esso in corso di predisposizione;

Sottolineato altresì che alla elaborazione dei documenti hanno partecipato - insieme al Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Dirigente del Settore Finanze/Responsabile della Trasparenza - tutti i Dirigenti ed i Referenti per Settore, dell'Unione, e che è stata assicurata, in tal modo, la condivisione ed il coordinamento tra le diverse fasi di costruzione dello strumento;

Ritenuto pertanto di approvare il suddetto unico Piano di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 8 novembre 2012, n. 190) nel testo **coordinato con gli aggiornamenti riferiti al triennio 2016-2018**, come da allegato sub A) al presente provvedimento;

Visto il D. Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali;

Visto il D.Lgs. 165/2001, Testo unico delle leggi sul pubblico impiego;

Visto il Parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dato atto che il presente provvedimento, non comportando effetti né diretti, né indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, non necessita di parere di regolarità contabile, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che il suddetto Parere è allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi favorevoli, resi nelle forme previste dalla legge

DELIBERA

- 1. Di approvare l'aggiornamento al Triennio 2016/2018 del Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 6 novembre 2012, n. 190), nel testo coordinato allegato alla presente,** che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

(SEZIONE PRIMA) Il *PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'*, aggiornato al triennio 2016-2018 (modifiche evidenziate in corsivo);

(SEZIONE SECONDA) il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* (art. 10 d. lgs. 33/2013), aggiornato al triennio 2016-2018 (modifiche evidenziate in corsivo);

(SEZIONE TERZA) il *Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62* (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013), aggiornato al triennio 2016-2018 (modifiche evidenziate in corsivo);

- 2. Di disporre** la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente";

- 3. Di trasmettere** la presente:

- a. all'Organismo Interno di Valutazione;
- b. ad ANAC in virtù dell'art. 19 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- c. ai dipendenti dell'Ente mediante invio di e-mail;

e di darne formale Comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile;

Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di rispettare il termine perentorio di approvazione fissato al 31/01/2016.

Firmato in digitale
IL PRESIDENTE
Nicola Minarelli

Firmato in digitale
IL SEGRETARIO
Rita Crivellari



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Settore proponente: **SETTORE Segreteria Generale**

Oggetto: **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE (Legge 6 novembre 2012, n. 190) Aggiornamento triennio 2016/2018**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ad esito del controllo sulla regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

08-01-2016

F.to in Digitale
Il Dirigente
SETTORE Segreteria Generale

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate. Tale documento informatico è memorizzato digitalmente su banca dati dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie (FE).



**Unione dei Comuni
Valli e Delizie**
Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

**NELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E
DELIZIE**

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO
2016-2018

Il P.T.P.C è stato approvato con delibera di Giunta n. 1 del 31.01.2014 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 6 del 29/01/2015, con riferimento al triennio 2015-17.

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

INDICE

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

SCHEDA NORMATIVA

INTRODUZIONE

NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

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

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

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 – Contenuti del Piano

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

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

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

Articolo 7 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 9 – Obblighi di trasparenza - flussi informativi

Articolo 10 - Formazione del personale

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

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

INDICE:

Introduzione

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

Parte 2: Procedimento di elaborazione del programma

Parte 3: Iniziative di comunicazione della trasparenza

Parte 4: Processo di attuazione del programma

Parte 5: Dati Ulteriori

SEZIONE TERZA: Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a

norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.
Aggiornato al triennio 2016-2018

SCHEDA NORMATIVA

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

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

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

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

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

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

rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso della mobilità temporanea quale strumento per la rotazione tra le figure professionali specifiche ed equivalenti, presenti in amministrazioni diverse.

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

In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." e solo **in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione**. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

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

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

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

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

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

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

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

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

INTRODUZIONE

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

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell’ottica “anticorruzione” quanto in un’accezione più generale, in chiave

di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione. *L'aggiornamento del P.N.A. definisce la "corruzione" come "maladministration", da intendersi quale "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari."*

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

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

In occasione dell'aggiornamento al P.N.A. 2015, l'ANAC rileva una serie di criticità riscontrate nei numerosi P.T.P.C. esaminati ed indica alle Amministrazioni alcuni correttivi da inserire nei propri documenti allo scopo di:

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

NOTA METODOLOGICA

Il processo di aggiornamento del Piano

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie è un ente locale di recente istituzione. Essa, infatti, è stata costituita con Atto n. di rep. 52 racc. n. 37, stipulato a rogito del Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, sottoscritto dai Sindaci dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

A decorrere dall'01/10/2013, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sono state conferite le funzioni relative a:

Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,

- **Sportello Unico per le Attività Produttive,**
- **Gestione delle risorse umane,**
- **Tributi locali;**
- **Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.**

A decorrere dall'01/01/2015, sono state conferite all'Unione da parte dei Comuni ad essa aderenti, le seguenti ulteriori funzioni:

- **Polizia Municipale e polizia amministrativa locale;**
- **Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- **Servizi sociali – Area minori;**
- **Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;**
- **Ciclo delle Performance e Trasparenza**

Il presente Piano, pertanto, contempla nei suoi contenuti, esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento da parte dei Comuni aderenti. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione (*l'RPC del Comune di Argenta e del Comune di Portomaggiore, coincidono con l'RPC dell'Unione*). Analogo coordinamento è avvenuto rispetto ai Programmi della trasparenza e dell'Integrità e del Codice di comportamento dei singoli Comuni.

*A conclusione del secondo anno di applicazione del Piano Anticorruzione 2015-2017, aggiornato con deliberazione di Giunta Unione n. 6 del 29/01/2015, il Segretario/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2015-17, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2015**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC in data 25 novembre 2015. La scheda è stata **pubblicata in data 31/12/2015** sul sito internet dell'Unione al link: <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/12/138/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione> e trasmessa per conoscenza all'OIV e alla Giunta.*

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

- 1) La nomina dei responsabili di procedimento da parte dei Dirigenti sia stata attuata.*
- 2) Non tutti i Dirigenti abbiano provveduto alla nomina dei Referenti per la corruzione, ma alla luce di quanto affermato in sede di aggiornamento del P.N.A., tale misura organizzativa appare non più così necessaria, pertanto si lascia la facoltà ai Dirigenti di avvalersi di tali figure di supporto o meno.*
- 3) Si sia provveduto, come previsto nel PPC 2015-17, ad introdurre l'apposita MODULISTICA rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità o grave inimicizia con coloro che stipulano con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici, al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto di interesse. Difficoltà, tuttavia, si sono incontrate, in concreto nell'effettuare CONTROLLI A CAMPIONE sulle autodichiarazioni rese. E' realistico restringere il campo di applicazione di tali verifiche ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di un conflitto di interessi, anziché mantenere la previsione di una forma di controllo non sostenibile dalla struttura.*

- 4) *Si sia attuata una certa rotazione del personale dirigenziale, proveniente in comando dai Comuni aderenti e non dirigenziale, come conseguenza naturale del conferimento di ulteriori funzioni fondamentali dai Comuni all'Unione dei Comuni Valli e Delizie.*
- 5) *Si sia ancora carenti sotto il profilo della pubblicazione sul sito internet dei dati relativi ai procedimenti amministrativi: l'obbligo risulta parzialmente inadempito. Tutti i Dirigenti, tuttavia, sono tenuti a monitorare costantemente e ad aggiornare i dati pubblicati, anche attraverso i Referenti per la trasparenza.*
- 6) *L'Ente risulti ancora carente rispetto al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali: i Settori non sono ancora nelle condizioni di rilevare in maniera automatizzata i tempi procedurali, per mancanza di sistemi informatici adeguati.*
- 7) *L'Ente sia dotato di un sistema efficiente di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato "Rilfedeur", ma come esso possa essere affinato, allo scopo di isolare e focalizzare meglio le segnalazioni aventi ad oggetto fenomeni di corruzione intesa in senso ampio, che riguardino dipendenti e soggetti che siano legati all'Ente da rapporti di collaborazione, ecc.*
- 8) *Le misure ulteriori, individuate a seguito del monitoraggio condotto sull'attuazione del PTPC 2014-16, siano state effettivamente tradotte in obiettivi nel PTPC 2015-17 ed essi siano stati collegati al Piano delle Performance 2015-17.*
- 9) *In merito alla formazione, sia necessario approvare un Piano della formazione sulle materie dell'anticorruzione comprensivo di vari ambiti di attività, oltre che di temi legati all'etica ed alla legalità in generale, anche in relazione al forte intreccio che si crea tra il P.T.P.C. ed altri strumenti di programmazione.*
- 10) *I Dirigenti abbiano provveduto a fornire la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. 39/2013 e la propria dichiarazione dei redditi e situazione patrimoniale.*
- 11) *Non siano pervenute segnalazioni circa il ricevimento di regalie, così come disciplinato dall'art. 4 del Codice di comportamento, ma vi sia la richiesta di rendere meno stringente la previsione normativa.*
- 12) *Vi sia stata maggiore attenzione in sede di conferimento degli incarichi a seguire procedure comparative o a motivare adeguatamente le ipotesi in cui si è proceduto, per valori contenuti, con affidamenti diretti.*
- 13) *Si sia provveduto ad adeguare alla previsione dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 16-ter che dispone: " I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all' art.1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti" : i contratti di assunzione del personale e gli atti di gara e gli atti prodromici agli affidamenti.*
- 14) *Siano state introdotte adeguate modulistiche per l'autodichiarazione da rendere in fase di gara e di concorso/selezione, da parte dei commissari, ai sensi dell'art. 35-bis D. Lgs. 156/2001, che recita: "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. "comma 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla*

gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Comma 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

15) Si sia adeguato il PTPC 2015-17 al conferimento di ulteriori funzioni all'Unione.

Successivamente con **nota inviata con nota prot. 27438 del 31/12/2015 e con nota inviata mediante prot. n. 179 del 05/01/2016**, il Responsabile Anticorruzione (dei Comuni di Argenta, Portomaggiore e dell'Unione) ha illustrato ai Dirigenti ed Presidente dell'Unione, come provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio 2016, in conformità al documento di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, già trasmesso ai Dirigenti via mail in data 09 novembre 2015, assegnando un termine per fornire al RPT proposte di integrazione da esaminarsi in apposito incontro.

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

- all'aggiornamento del **Programma della trasparenza e dell'integrità** seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013 e l'allegato 1. B.3 del P.N.A., allegato al Piano. Si evidenzia come, a seguito del conferimento da parte del Comune di Portomaggiore, dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, all'Unione dei Comuni Valli e Delizie a decorrere dall'01/01/2015 ed in virtù **dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni dei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per a gestione dei servizi di supporto"** come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). *Tale decisione, tuttavia, non è ancora stata assunta, pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile per la Trasparenza, non coincidente con il Responsabile Anticorruzione.*
- alla rivisitazione del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, per valutare la necessità di apportarvi modifiche.

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

Una volta approvata dalla Giunta il Piano verrà:

- **pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente"**
- **trasmesso all'O.I.V ed ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno o inserimento nella Intranet dell'Unione, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.:**

- **Collegato al Documento Unico di Programmazione 2016-18 ed al Piano della performance 2016-2018.** All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori dell'Unione, saranno inserite, come avvenuto nell'anno 2015, anche per i successivi, le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate al Programma della Trasparenza e gli indicatori ad esse collegati.

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Contesto esterno

II Fondamento normativo

L'Unione dei Comuni costituisce un Ente Locale di secondo livello rispetto ai Comuni aderenti ed opera su delega degli stessi. Essa, oltre ad essere contemplata dall'art. 32 del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, come ente locale autonomo, dotato di una propria disciplina, che in parte corrisponde a quella dei Comuni, è fortemente incentivata dalla normativa regionale dell'Emilia Romagna ed, in particolare dalla Legge Regionale n. 21 del 21/12/2012, modificata con L.R. n. 9 del 25/07/2013 e con L. R. 23 del 21/11/2013.

II Territorio

Con il termine territorio si è soliti individuare uno spazio fisico-geografico delimitato e con caratteristiche omogenee, che circoscrive fisicamente la sfera di competenza politica di un ente. In questo caso specifico il territorio e le sue emergenze storico-naturalistiche determinano anche la continuità socio-culturale delle comunità coinvolte nel processo di unione. Le Valli e le Delizie Estensi sono gli elementi caratteristici richiamati nel nome stesso del nuovo Ente. Nel caso dell'Unione Valli e Delizie l'elemento del territorio ha costituito un riconoscimento identitario fondamentale. Esiste un filo rosso che unisce le comunità di Argenta, Ostellato e Portomaggiore attraverso la condivisione di una storia di terre strappate alle acque, di emergenze storico-architettoniche che ricordano indelebilmente il passato del dominio Estense ed un ambiente che possiede caratteristiche morfologiche ed ecosistemi contigui. Il territorio, quindi, diventa risorsa da preservare e da valorizzare anche sotto il profilo di una strategia di sviluppo turistico condivisa che sarà oggetto di futuri approfondimenti.

La Popolazione

La popolazione complessiva dell'area Unione, calcolata in base all'ultimo censimento del 2011 ammonta a:

- Argenta	22.133
- Ostellato	6.453
- Portomaggiore	12.185
- Totale	40.771
-	

Nell'anno 2014, in base ai dati della CCIAA, la popolazione è così variata:

- Argenta	22.039
- Ostellato	6.308
- Portomaggiore	12.085
- Totale	40.432

II tessuto produttivo

Argenta, Ostellato e Portomaggiore rappresentano uno dei “nodi” provinciali di massimo interesse sotto il profilo economico-produttivo.

Oltre all'Agricoltura che caratterizza da sempre la vita economica delle tre comunità (le Valli del Mezzano per il settore primario costituiscono anche un elemento territoriale unificante) è presente un dinamismo imprenditoriale multisettoriale di grande importanza.

I Comuni che fanno parte dell'Unione delle Valli e delle Delizie costituiscono una “cerniera” importante fra tre macro-aree strategiche: la città Metropolitana di Bologna, la Provincia di Ferrara e la Romagna con la sua costituenda Provincia.

La vocazione agricola dei territori dell'Unione si esprime nel numero di imprese attive del settore che complessivamente nei tre Comuni raggiungono oltre le 1300 unità locali (pari ad una percentuale del 14,4% rispetto al totale complessivo del territorio provinciale). Non si tratta solo di un ambito produttivo radicato in termini quantitativi ma anche qualitativi. Sono molte infatti le varietà agricole di pregio prodotte nei territori dell'Unione, che da sempre caratterizzano anche un'inclinazione all'attività agroindustriale di trasformazione: come ad esempio pomodoro, orticole e cereali. Per quest'ultima tipologia di coltura si è sviluppato negli ultimi anni un interessante progetto di filiera del “grano di qualità della Valle del Mezzano”, riconosciuto dalla Regione Emilia-Romagna.

Nell'area esiste un dinamismo imprenditoriale multisettoriale con alcune spiccate vocazioni nell'ambito manifatturiero della meccanica di precisione, commercio e terziario avanzato. Si stima che poco meno dell'11% delle attività imprenditoriali provinciali abbia sede giuridica nei territori dei tre Comuni (il 10,9%, pari a oltre 4 000 unità su un totale complessivo di poco meno di 37.500).

La scelta dell'Unione è stata guidata anche dalle opportunità offerte dagli strumenti di pianificazione. Come è già stato ricordato, le Amministrazioni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore (assieme ai Comuni di Voghiera e Migliarino) hanno cooperato per la definizione del PSC – il Piano Strutturale Comunale.

All'interno di questo strumento le aree industriali di Argenta e di San Giovanni di Ostellato sono state individuate, in base alle previsioni di espansione, come APEA sovracomunali.

La Provincia di Ferrara, nel proprio PTCP, ha individuato queste come le aree strategiche sulle quali concentrare le iniziative di qualificazione energetica ed ambientale che possono usufruire delle risorse derivanti dai fondi FESR. Inoltre, la Regione ha individuato nelle APEA l'elemento strategico di sviluppo territoriale dei prossimi anni. Questo combinato disposto, che vede nell'Unione la concentrazione di due siti che presentano già realtà industriali significative, costituisce un'opportunità di crescita reale per il territorio. Non meno importanti, sotto il profilo della collocazione strategica infrastrutturale, sono alcuni insediamenti produttivi complementari nell'area portuense: l'area Persico e l'Area Via Provinciale San Vito individuata negli strumenti di programmazione urbanistica ed oggetto di un piano di espansione futura.

Contesto interno

I Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno conferito all'Unione le seguenti funzioni:

dall'01/10/2013

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

Dall'01/01/2015

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

- **Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro;**

ed hanno inoltre costituito all'interno della stessa **la Centrale Unica di Committenza** ai sensi dell'art. 33 comma 3-bis del Codice dei Contratti pubblici.

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

Le unità coinvolte nel processo di trasferimento sono 82 (arr.) provenienti dai 3 Comuni articolate per categoria giuridica e per ente di provenienza nel modo seguente:

A) DOTAZIONE ORGANICA i cui posti sono ricoperti con il trasferimento di personale dai Comuni:

CAT. GIURIDICA	PERSONALE TRASFERITO DAL COMUNE DI ARGENTA	PERSONALE TRASFERITO DAL COMUNE DI OSTELLATO	PERSONALE TRASFERITO DAL COMUNE DI PORTOMAGGIORE	Totale DOTAZIONE ORGANICA UNIONE posti ricoperti con PERSONALE TRASFERITO
B1	2	0	1	3
B3	2	0	1	3.00
C	29,88*	8	14	51,88*
D1	8	4	6	18
D3	5	0	1	6
DIRIGENTE	0	0	0	0
Totale	46,88	12	23	81,88

*n. 1 unità assunta con contratto part time al 88,88%

L'Unione, si avvale, tuttavia, anche di personale comandato dai Comuni per svolgere le funzioni di supporto e le funzioni dirigenziali. Figurano impiegati in Unione, infatti, anche:

- il Segretario generale del Comune di Argenta, convenzionato con Portomaggiore ed impiegato in Unione per le funzioni di Segretario;
- n. 2 Dirigenti provenienti dal Comune di Argenta, di cui n.1 Dirigente del Settore Programmazione finanziaria del Comune di Argenta e Dirigente del Settore Finanze e Tributi dell'Unione comandata a tempo parziale all'Unione e il Comandante di P.M. comandato al 100% all'Unione Valli e Delizie, ma impiegato in convenzione al 50% anche presso l'Unione Terre e Fiumi;
- n. 2 Dirigenti provenienti dal Comune di Portomaggiore, di cui n. 1 Dirigente del Settore Tecnico di Portomaggiore, in convenzione con il Comune di Argenta, presso il quale il medesimo dirige il Settore Opere pubbliche e patrimonio e comandato all'Unione Valli e Delizie per dirigere i Settori Gestione del Territorio (Urbanistica, Edilizia, Ambiente) ed il SUAP; un dirigente incaricato ex art. 110 c.2. TUEL dal Comune di Portomaggiore ove dirige il Settore Servizi alle Persone, comandato parzialmente all'Unione per la direzione del Settore Gestione Risorse Umane e Servizi sociali-Area Minori, nonché il Settore SIA.

B) DOTAZIONE ORGANICA i cui posti sono ricoperti con il comando di personale dai Comuni:

CAT. GIURIDICA	PERSONALE COMANDATO DAL COMUNE DI ARGENTA		PERSONALE COMANDATO DAL COMUNE DI OSELLATO		PERSONALE COMANDATO DAL COMUNE DI PORTOMAGGIORE		Totale DOTAZIONE ORGANICA posti ricoperti con PERSONALE IN COMANDO	
	Unità coinvolte	Unità tempo lavoro	Unità coinvolte	Unità tempo lavoro	Unità coinvolte	Unità tempo lavoro	Unità coinvolte	Unità tempo lavoro
B1	1	0,05	2	0,1	2	0,65	5	0,8
B3							0	0,00
C	6	3	3	1	2	0,65	11	4,65
D1	3	0,95	1	0,3	4	1,7	8	2,95
D3			1	0,25			1	0,25
DIRIGENTE	3	1,75			3	0,3	6	2,05
Totale	13	5,75	7	1,65	11	3,3	31	10,7

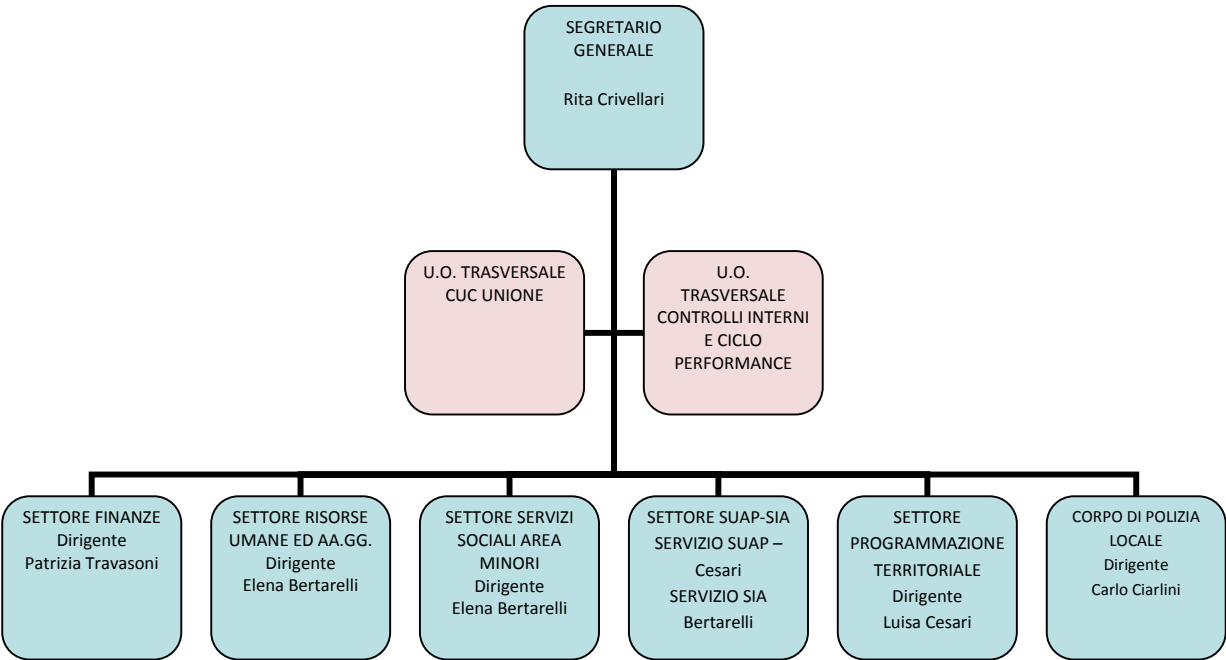
Le funzioni conferite dai Comuni sono gestite dall'Unione nell'ambito dei settori sotto indicati:

Funzione conferita dai Comuni	Settore di riferimento
<i>Tributi locali</i>	<i>Settore Finanze</i>
<i>Gestione delle risorse umane</i>	<i>Settore risorse umane e affari generali</i>
<i>Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale,</i>	<i>Settore programmazione territoriale</i>
<i>Sportello Unico per le Attività Produttive</i>	<i>Settore SUAP SIA – Servizio SUAP</i>
<i>Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT)</i>	<i>Settore SUAP SIA – Servizio SIA</i>
<i>Servizi sociali – area minori</i>	<i>Settore Servizi Sociali Area Minori</i>
<i>Polizia municipale e polizia amministrativa locale</i>	<i>Corpo di Polizia Locale</i>
<i>Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi</i>	<i>Coordinamento Corpo di Polizia Locale</i>
<i>Centrale Unica di Committenza</i>	<i>Staff Segretario Generale</i>
<i>Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro</i>	<i>Settore programmazione territoriale</i>

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

- Attività di segreteria agli organi di governo;
- Protocollo
- Contrattualistica
- Provveditorato ed economato
- Gestione finanziaria

Organigramma



Linee funzionali in forma sintetica:

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
Settore Finanze	<p>Programmazione finanziaria e controllo dello stato di attuazione della gestione; Competenze definite dall'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali del servizio economico-finanziario; Rapporti con Organo di revisione e con tesoriere; Servizio Economato; Controllo di gestione; Tributi locali per i 3 Comuni dell'Unione come da convenzione; Trasparenza. Coordinamento e gestione della CUC ausiliaria sotto i 40.000 euro per forniture e servizi di carattere non tecnico per Ostellato e per l'Unione. Istruttoria per l'ottenimento di contributi Regionali e statali previsti dalla vigente normativa a favore delle Unioni di Comuni</p>
Settore Gestione Risorse Umane e Affari Generali	<p>Gestione e organizzazione del personale (ambito giuridico ed economico) relativamente all'Unione e per i 3 Comuni dell'Unione come da convenzione; Protocollo dell'Unione; Archivio dell'Unione.</p>
Settore Programmazione territoriale	<p>Gestione della funzione conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, di seguito sinteticamente riportata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione, controllo e vigilanza attività edilizia – Sportello Unico Edilizia; - Pianificazione urbanistica del territorio attraverso i principali strumenti attuativi in fase di redazione e/o approvati; - Sistema informatico Territoriale; - Decentramento Catastale; - Gestione del Servizio Ambiente; - Servizio Energia; - Procedimenti relativi alla riduzione del rischio sismico; - Pianificazione e controllo della gestione del verde pubblico; <p>Gestione del servizio sicurezza e salute nei luoghi di lavoro conferito dai Comuni in Unione come da convenzione; Coordinamento e gestione della CUC ausiliaria sopra e sotto i 40.000 euro per i lavori, forniture e servizi di carattere tecnico.</p>

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
Settore SUAP-SIA - Servizio SUAP	<p>Gestione della funzione conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, di seguito sinteticamente riportata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sportello per le attività produttive: così come disposto dall'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 dal successivo decreto D.p.r. 160/2010: <p>unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività Amministrative in materia di Attività Produttive secondo le norme nazionali e regionali vigenti.
Settore SUAP-SIA - Servizio SIA	<p>Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT) per l'Unione e per i 3 Comuni come da convenzione.</p>
Staff del Segretario Organi istituzionali:	<p>Organi istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Presidente dell'Unione, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto (predispensione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori, predispensione verbali, tenuta presenze dei Consiglieri dell'Unione); - gestione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta delle determinazioni dei Dirigenti e relativa trasmissione agli Uffici competenti; - raccolta dei decreti del Presidente; - Anticorruzione <p>Coordinamento e gestione CUC ausiliaria per forniture e servizi non tecnici sopra i 40.000 euro per Unione e Comuni. Ufficio contratti dell'Unione.</p>
Corpo di Polizia Locale	<p>Gestione della funzione di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, comprendente tutti i compiti e le attività di</p>

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
	<p>polizia locale definite dalla L. 65/1986 e dalla L.R. 24/2003, afferenti ai Comuni. Le Funzioni di Polizia Giudiziaria, di Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza esercitate dal personale che svolge servizio di Polizia Municipale nei termini indicati dall'articolo 5 della Legge 65/1986, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i controlli sull'applicazione dei regolamenti Comunali e dell'Unione, sulle Ordinanze dei Sindaci e su quelle dei Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizio; - i controlli della mobilità e sicurezza stradale, comprensivi delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le forze e altre strutture di polizia (Nuovo codice della strada), nonché l'attività educazione stradale nelle scuole a seguito di specifico accordo con la Dirigenza scolastica; - la tutela della libertà di impresa e del consumatore, consistente nelle attività di polizia commerciale; - la tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva delle attività di polizia edilizia ed ambientale; - la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva delle attività di polizia giudiziaria; - il controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti; - il soccorso in caso di calamità, catastrofi e altri eventi che richiedano interventi di protezione civile. <p>L'installazione, gestione e manutenzione di videocamere di sorveglianza sul territorio di propria competenza nell'ambito delle funzioni delegate alla Polizia Municipale, nonché al conseguente trattamento dei dati personali.</p> <p>Coordinamento dell'attività di pianificazione di protezione civile</p>
Settore Servizi Sociali – Area Minori	<p>Gestione della funzione conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, di seguito sinteticamente riportata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio Sociale Territoriale relativo ai minori; • Interventi a favore di minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria nell'ambito delle competenze amministrative, civili e penali; • Interventi sostitutivi della famiglia (adozione, affidamento familiare).

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
	<p>accoglienza in comunità residenziali anche per madre e bambino);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interventi di sostegno alle responsabilità familiari (strutture semiresidenziali, interventi educativi domiciliari); • Consulenza e sostegno alle famiglie ed a chi assume compiti connessi al lavoro di cura ed alle responsabilità genitoriali, anche attraverso la disponibilità di servizi di sollievo; • Interventi residenziali e semiresidenziali volti all'accoglienza di persone i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta al domicilio; • Interventi volti ad affiancare, anche temporaneamente, le famiglie negli impegni e responsabilità di cura; • Interventi finalizzati a fornire consulenza, ascolto, sostegno ed accoglienza a donne, anche con figli, minacciate o vittime di violenza fisica, sessuale, psicologica e di costrizione economica; • Interventi di prevenzione, ascolto, sostegno ed accoglienza per minori vittime di abuso, maltrattamento ed abbandono; • Interventi di contrasto delle povertà e di sostegno al reddito per casi particolarmente compromessi che vedono il coinvolgimento di minori.

Le scelte strategiche in materia di personale dei Comuni e dell'Unione sono anche nel 2016 fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

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

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

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

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

- quota parte di spesa del personale assunto autonomamente dall'Unione, ove presente.

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

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

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

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

CRITICITÀ

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

Occorre, in altre parole, un salto culturale.

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

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

L'Unione, infatti, benché "alleggerita" di taluni vincoli normativi (non ultimo quello inserito dalla Legge di stabilità 2016, a carico dei Comuni, di poter provvedere al tourn over del personale cessato, solo nel limite del 25% delle cessazioni dell'anno precedente ed il vincolo del pareggio di bilancio che ha sostituito il patto di stabilità interno, dall'anno 2016) è, tuttavia, essa stessa un Ente locale, sul quale gravano sostanzialmente tutti gli oneri burocratico-amministrativi previsti per i Comuni.

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

Inoltre, la Giunta dell'Unione, dopo due anni circa dall'effettivo avvio del nuovo ente locale e della gestione da parte dello stesso, delle funzioni conferite, ha deciso di apportare una sostanziale modifica all'organizzazione degli uffici. In particolare, in fase di avvio dell'Unione, nell'ottobre 2013, su proposta della conferenza dei dirigenti, fu deciso di riunire tutto il

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

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

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

Considerazioni in termini di rischio

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

segnalano le mire della criminalità organizzata dirette ad acquisire il controllo nel campo dei videopoker e suscettibili di pervenire a situazioni di vero e proprio monopolio."

Non risultano dal Rapporto, tuttavia, indagini e operazioni di Polizia realizzate nel territorio del ferrarese ed, in particolare, che abbiano interessato i Comuni dell'Unione.

Inoltre:

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

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

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

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

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

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

SEZIONE PRIMA

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

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Essendo l'Unione dei Comuni un ente di secondo livello, che opera su delega dei Comuni aderenti, il presente Piano, contempla nei suoi contenuti, **esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento, mediante apposita convenzione, da parte dei Comuni aderenti.** Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione.

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

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

- Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
- Il Presidente dell'Unione, la Giunta e il Consiglio dell'Unione, autorità *ed organi* di indirizzo politico, ai quali compete:
 - la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (*Presidente*);
 - l'adozione del Piano territoriale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (*Giunta*) e la comunicazione degli stessi *al Consiglio comunale*;
 - l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (*Consiglio*);
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - elaborare la proposta di Piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
 - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione *con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane*;
 - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
 - verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
 - elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nel Comune di Portomaggiore è individuato con decreto del Presidente dell'Unione nel Segretario, *il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non limitata e circoscritta ad attività di coordinamento di strutture di staff*. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere

adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) *e non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015);*

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

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

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio, *con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto;*
 - c. *il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;*
 - d. *la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;*
 - e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
 - f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
 - g. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
 - h. la partecipazione alla redazione del Programma della Trasparenza e dell'Integrità ed ai suoi aggiornamenti;
 - i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Programma della Trasparenza;
 - j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti nel Programma della Trasparenza e dell'Integrità;
 - c. utilizza le informazioni i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti;
 - d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento.
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 20 del 20/11/2013:
 - a. svolge i procedimenti disciplinari;
 - b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
 - c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti dei Comuni di Argenta, Ostellato ei Portomaggiore, comandati all'Unione:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - c. Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;
 - e. Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Articolo 3 - Contenuti del Piano

1. Il Piano di prevenzione della corruzione:
 - a. contiene la Mappatura delle Aree di rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, rispetto alle funzioni gestite per conferimento da parte dei Comuni aderenti, individuando i processi e le fasi di essi, più sensibili;
 - b. effettua la valutazione del rischio specifico seguendo la metodologia descritta all'Allegato 5 al P.N.A.;
 - c. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
 - d. fissa le Misure di contrasto generali e specifiche con procedure volte a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità;
 - e. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi da e per il Responsabile dell'Anticorruzione;
 - f. indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo - ove necessario e possibile in base alle dimensioni ed all'organizzazione concreta dell'Ente - la rotazione dei Dirigenti, al termine del rispettivo incarico, e dei Responsabili di procedimento nei settori sensibili; identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso. Le reali possibilità di ricorrere alla rotazione dei Dirigenti, sono molto limitate in considerazione del fatto che l'Unione si avvale del personale dirigenziale comandato a tempo parziale dai Comuni aderenti.
2. *La mappatura completa delle Aree di rischio, afferenti a tutti i processi trattati dal Comune, dovrà avvenire gradualmente e dovrà essere monitorata ed aggiornata costantemente, in sede di aggiornamento del Piano.*
3. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel

“Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62”, approvato con delibera di Giunta dell’Unione n. 27 del 12/12/2013.

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

1. Nell’agire amministrativo, gli Organi dell’Ente, si attengono al **principio della distinzione** tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettante ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull’attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la **nomina di Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d’inerzia.
3. Nell’assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Dirigenti dovranno tendere a **dissociare le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un’unica figura dell’intero procedimento.
4. Ai sensi dell’art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell’atto, attraverso la formulazione della proposta al Dirigente, al termine dell’istruttoria di cui sono responsabili. Il Dirigente adotta il provvedimento finale, mediante rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, approvando la proposta del Responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, il Dirigente formula il proprio parere ai sensi dell’art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l’intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall’art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel Regolamento per la disciplina della metodologia e dell’organizzazione dei controlli interni in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l’istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d’interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. *Nel testo della proposta di **provvedimento finale** (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:*
 - a) *di avere rispettato le varie **fasi del procedimento** ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva **tempistica**;*
 - b) *di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l’insussistenza di **situazioni di conflitto d’interessi** da parte del responsabile dell’istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d’interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere*

parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;

- c) di essersi attenuto alle **Misure di prevenzione** della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;*
- d) dei presupposti e le **ragioni di fatto**, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;*
- e) di esprimere un **motivato giudizio di congruità** della spesa (o minore entrata) o dell'entrata (o minore spesa) che il provvedimento dispone.*

8. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
9. *I Dirigenti devono assicurare la rotazione dei funzionari, nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di **Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni**. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare in cui attestano l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.*
10. *La **rotazione degli incarichi Dirigenziali** con riferimento all'Unione, non viene contemplata in quanto la stessa si avvale dei Dirigenti comandati dai Comuni ad essa aderenti.*
11. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente, sia nell'Unione che nei Comuni aderenti. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
12. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, all'atto di **conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Unione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di

efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli. *Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua **controlli sulla veridicità** delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo 39/2013.*

13. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell'Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

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

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, nell'ambito delle funzioni gestite dall'Unione per delega da parte dei Comuni aderenti, sono individuati nella **Tabella Allegata al presente Piano** a formarne parte integrante e sostanziale.
2. La Tabella effettua: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la pesatura del rischio in termini numerici; l'individuazione del Dirigente del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche; la determinazione della tempistica di attuazione delle misure stesse.
3. *L'attuazione delle Misure di prevenzione specifiche, è valutata in base a specifici indicatori desumibili dalla Tabella allegata al presente Piano. **Nel P.T.P.C. 2016-18 si introducono indicatori di risultato rispetto alle Sotto aree di rischio/Fasi dei processi, che hanno ottenuto una valutazione del rischio più significativo.** Gli **obiettivi** di attuazione delle Misure di prevenzione, esplicitati nel presente Piano, costituiscono parte integrante degli Obiettivi gestionali contenuti nel **Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle performance a valenza triennale**, e sono in essi esplicitamente richiamati o replicati.*
4. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano, di propria iniziativa o su segnalazione dei Dirigenti. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano.

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet dell'Unione sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi riguardanti le funzioni conferite dai Comuni all'Unione stessa, al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Unione, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Unione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del **rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente **l'iter del procedimento amministrativo** ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Dirigente, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
 - f) *l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.*
3. Tutti i **cittadini e gli imprenditori** che si rivolgono all'Unione per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una **dichiarazione** ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità *entro il secondo grado* sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Unione rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazione previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, *nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi*, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Unione contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti (sia pure comandati dai Comuni) e Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario che avocherà a sé il provvedimento finale o ne assegnerà la competenza ad altro Dirigente.
6. **L'Unione comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
 - il Responsabile del procedimento ed il Dirigente competente ad adottare il provvedimento finale,

- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la PEC e l'indirizzo del sito internet dell'Unione.

Nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. **Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con l'Unione, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Unione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione stessa nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'Ente pubblico contraente.
10. **Nell'ambito delle procedure di selezione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
11. **Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso l'Unione**, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che **i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario**, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

12. **Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'Unione**, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Unione con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

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

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Il Piano per la Trasparenza e l'Integrità è strettamente connesso e coordinato con il presente Piano, di cui costituisce un'apposita *Sezione*. Esso è coordinato, altresì, con i Piani della Trasparenza e dell'Integrità dei Comuni aderenti all'Unione.
3. **Il Responsabile della Trasparenza** è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
4. **Tutti i dipendenti** sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.

5. **I Dirigenti** collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
- Partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette.
 - Rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e con il Responsabile della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni.
6. **I Servizi Informativi dell'Unione** dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, i Responsabili dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
7. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
8. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra l'Unione e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra l'Unione e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
9. I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
10. L'Unione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
11. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

12. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 10 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico, all'anno, *organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, selezionati mediante confronto comparativo*, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. *Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.*
3. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

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

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

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per fiere, mercati ecc..		2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5,33	1) Autorizzazioni concesse al di fuori delle condizioni stabilite normativamente. 2) Illegittima esenzione dal pagamento di canoni al fine di agevolare determinati soggetti. 3) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	SUAP	Applicazione rigorosa della normativa sulle occupazioni e sulla determinazione ed applicazione del canone	Istruire tutte le istanze presentate entro i termini di legge e regolamento	n. istanze istruite entro i termini/n.istanze ricevute
	autorizzazione unica di SUAP D.P.R. 160/2010 art. 5 - 7 - 8		2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	1	3	2,00	6,67	1)Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Autorizzazioni concesse al di fuori delle condizioni stabilite normativamente.	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 2a)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute
	SCIA apertura-subentro pubblici esercizi SUAP		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1c) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute
	SCIA apertura-subentro attività artigianali senza laboratorio SUAP		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	SCIA agenzie d'affari tulpas art. 205		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	SCIA vendita cose usate 126 tulpas		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	Autorizzazione Agenzia Funebre dgr 156 2005		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	SCIA apertura-subentro esercizi di vicinato commercio fisso D.lgs.n114/98		2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	1	3	2,00	6,67	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	autorizzazioni all'apertura di esercizi commerciali in sede fissa medie o grandi strutture di vendita D.lgs.n. 114/98		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute
	Autorizzazione nuova attività commercio ambulante D.lgs.n114/98		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute
	SCIA subentro commercio ambulante D.lgs.n114/98		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1)Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	concessione suolo pubblico		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omessa applicazione del canone dovuto al Comune al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti al fine di agevolare determinati soggetti.	SUAP	1) Applicazione rigorosa della normativa sulle occupazioni e sulla determinazione ed applicazione del canone	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute
SCIA apertura-subentro attività ricettive SUAP		2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute	
Agricoltori vendita propri prodotti		2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	1	3	2,00	6,67	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge.	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute	
Autorizzazione esercizio distributore di carburante		2	5	5	5	1	2	3,33	3	2	1	1	3	1,75	5,83	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute
Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici (anche laddove impegnino sul bilancio dei singoli Comuni)	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività		5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	4	2,50	8,33	1) Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	SUAP	1) Rispetto rigoroso dei requisiti e dei presupposti disciplinati dai regolamenti interni 2) motivazione aggravata per la selezione dei beneficiari	Concessione benefici e vantaggi economici esclusivamente per finalità di interesse pubblico da evidenziarsi nel provvedimento	N.istanze ricevute/n.istanze accolte
Processo finalizzato al reclutamento del personale mediante concorsi e prove selettive	Reclutamento personale ordinario	Programmazione - definizione programma triennale assunzione e piano occupazionale annuale coerentemente con le norme in materia con precisazione modalità di reclutamento	3	2	3	5	1	1	2,50	2	5	2	4	3,25	8,13	1) Elaborazione di un programma delle assunzioni non coerente con i fabbisogni reali dell'ente, al fine di avvantaggiare determinati soggetti. 2) Compromissione scelte meritocratiche. 3) Elaborazione del programma dei fabbisogni non coerente con i vincoli normativi in tema di assunzioni e spesa di personale	RU	1) analisi degli effettivi fabbisogni dell'ente in conferenza dirigenti 2) parametrzione dei fabbisogni agli spazi assunzionali effettivi e definizione delle priorità in caso di insufficienza degli spazi assunzionali rispetto ai fabbisogni emersi 3) Motivazione di ogni scelta assunzionale nel programma e verifica scrupolosa del rispetto dei vincoli normativi.	Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge	Aggiornamento almeno a cadenza annuale del programma dei fabbisogni di personale
		Progettazione e approvazione bando per la selezione	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	1) Compromissione scelte meritocratiche-individuazione criteri volti a favorire la partecipazione di determinati soggetti	RU	1*) Acquisizione indicazioni chiare circa i requisiti e i criteri di selezione da parte del servizio di destinazione dell'unità da reclutare. 1b) Verifica rispondenza requisiti e dei criteri di selezione agli obiettivi dell'ente e di imparzialità e trasparenza nella selezione. 1c) Garantire la massima divulgazione dell'informazione del reclutamento	Ampliare la sfera dei partecipanti alla selezione il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica	n. selezione per le quali i partecipanti risultano essere inferiori a 5
		Nomina commissione		2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	1)Nomina commissione imparziale	RU	1*) Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente - dirigente interno formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 1b) Sostegno segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione. 1c) Acquisizione dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità	Individuazione commissione competente ma imparziale

		Effettuazione selezione - assunzione														1)Compromissione scelte meritocratiche	RU	1*) verifica requisiti di accesso da parte del servizio risorse umane prima dell'avvio delle attività della commissione. 1b) Redazione di verbali precisi da parte del segretario. 1c) Verifica dell'operato della commissione da parte del dirigente del servizio risorse umane, o da suo incaricato, prima dell'approvazione delle graduatorie finali. 1d) Effettuazione delle assunzioni nel rispetto della graduatoria stilata	Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse	n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela, n. assunzioni rispetto al n. selezioni effettuate
	Progressioni Carriera	1)programmazione 2)costruzione avviso 3)nomina commissione 4)effettuazione progressione	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	1)Compromissione scelte meritocratiche e funzionali elle esigenze organizzative dell'ente	RU1	1*) Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e su requisiti di accesso alla categoria 1b) Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa 1c) Costante attivazione procedura selettiva - meritocratica 1d) Rotazione componenti commissione giudicatrice – possibilmente esterni all'ente, escluso presidente 1e) Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione	Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse	n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela
	Composizione Ufficio Staff Organi Politici	1) programmazione 2) costruzione avviso 3) nomina commissione 4) effettuazione selezione e 5) assunzione	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	2	4	2,00	6,00	1) Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Splafonamento specifico tetto di spesa	RU	1*) Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e su requisiti di accesso alla categoria 1b) Costante attivazione procedura selettiva - meritocratica 1c) Rotazione componenti commissione giudicatrice – possibilmente esterni all'ente, escluso presidente 1d) Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione 2) e 3) Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa	Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse	n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela
	Reclutamento ex art. 110 TUEL	1) programmazione 2) costruzione avviso 3) nomina commissione 4) individuazione candidato da parte del sindaco - affidamento incarico 5) effettuazione assunzione	5	5	1	5	1	4	3,50	1	1	2	5	2,25	7,88	1) Compromissione scelte meritocratiche e funzionali elle esigenze organizzative dell'ente 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Splafonamento specifico tetto di spesa	RU	1*) Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e sui criteri di valutazione 1b) 2) e 3) Nomina commissione giudicatrice al fine della vlautazione dei candidati e l'individuazione della rosa di candidati da sottoporre al Sindaco Controllo congiunto servizio gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa	Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse	n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela
Gestione rapporto di lavoro	Timbratura presenze (omissione o non corretta timbratura)	1) Miglioramento strumenti automatizzati 2) emissione istruzioni operative al personale 3) effettuazione timbrature da parte dei dipendenti con strumenti automatizzati salvo limitate eccezioni validate dal dirigente 4) verifica da parte servizio personale 5) supervisione dirigenti 6) richiami	5	5	1	5	1	3	3,33	5	1	2	1	2,25	7,50	1) Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura	RU	1*) Utilizzo di strumenti automatizzati in tutte le sedi di lavoro 1b) Maggiore controllo da parte del dirigente o suo delegato (P.O. o Resp. servizio) 1c) Ispezioni a sorpresa da parte del dirigente della struttura ed, in caso di sospetti di irregolarità, da parte del servizio ispettivo 1d) Segnalazioni da parte del servizio risorse umane al dirigente competente di comportamenti omissivi ripetuti o ritardi nella comunicazione di 1e) Definizione di istruzioni chiare per l'effettuazione delle timbrature e comunicare eventuali omissioni in tempi ben definiti	Ridurre comportamenti omissivi da parte dei dipendenti	n. procedimenti disciplinari disposti per mancato rispetto dell'orario di lavoro/omessa timbratura n.procedimenti disciplinari portati a termine entro i tempi di legge.
	Omessa astensione in caso di conflitto d'interessi	1) informativa ai dipendenti 2) indicazioni operative da adottare 3) controllo da parte dei dirigenti	5	5	1	5	1	2	3,17	4	1	1	3	2,25	7,13	1) Abuso della propria posizione per favorire sé stesso o determinati soggetti legati da rapporti di parentela, affinità, amicizia o associazioni di cui faccia parte, ed in tutti i casi in cui egli abbia un interesse di vario tipo e sia conveniente l'astensione dal procedimento.	TUTTI	1*) Obbligo di astensione e rigoroso rispetto dei contenuti dell'art. 6 del Codice di comportamento 1b) Sensibilizzazione dei dipendenti nell'ambito della formazione sull'anticorruzione 1c) Previsione specifica dichiarazione di assenza di conflitto negli atti amministrativi	Ridurre condizionamenti rispetto alle scelte operate al fine del perseguimento del pubblico interesse	n. segnalazioni ricevute da parte dei dipendenti sulla sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi in ciascun anno di riferimento.
	Segnalazione casi di corruzione da parte di dipendenti e utenti	1) acquisizione segnalazione 2) gestione segnalazione	5	5	1	3	1	4	3,17	3	1	5	5	3,50	11,08	1) Dispersione e mancata valorizzazione delle segnalazioni 2) Inefficace protezione del segnalante.	RU	1a) Inserimento informativa specifica e modulistica sulla intranet dell'Unione e dei Comuni per agevolare il ricorso alle segnalazioni sia interne che direttamente all'ANAC, di fatti illeciti da parte dei dipendenti. 1b) Predisposizione – attivazione - divulgazione modulistica che agevoli l'ostensione delle segnalazioni. 1c) Creazione punti di raccolta segnalazioni (anche anonime) presso uffici interni. 1d) Canallizzazione riservata delle segnalazioni su Responsabile – Referenti anticorruzione 1e) Valorizzazione degli strumenti d'inoltro telematici; 2*) Attivazione di codici sostitutivi dei dati identificativi dei denunciati riguardo alla dimensione d'archiviazione. 2b) Obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. 2c) Inoltro della segnalazione al Dirigente del settore coinvolto mediante copertura dei dati identificativi del segnalante, in modo da assicurare l'aprontamento di misure di contrasto a livello metodologico. 2d) Inserimento sulla intranet istituzionale di avvisi e modulistica esplicativi, che approfondiscano in particolare la dimensione "riservatezza".	Intervenire in modo tempestivo in caso del verificarsi di casi di corruzione. Fare campagna informativa volta a prevenire il fenomeno	n. segnalazioni pervenute in ciascun anno di riferimento.
	Procedimento disciplinare	1) procedimento avviato e gestito dal dirigente per illeciti con sanzioni inferiori alla sospensione di 10 gg (contestazione, audizione, irrogazione sanzione/archiviazione) 2) procedimento disciplinari avviati da dirigenti e gestiti dall'ufficio unico per i procedimenti disciplinari (comunicazione al uff. procedimenti discip), contestazione addebito, audizione, irrogazione sanzione/archiviazione)	5	2	5	3	5	3	3,83	5	1	2	5	3,25	12,46	1) Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile	TUTTI/RU	1*) Definizione istruzioni e modulistica specifiche a supporto del dirigente e dell'ufficio procedimenti per agevolare gli interventi e chiarire tempistiche	Effettuare interventi tempestivi, imparziali ed in una logica di coerenza pur se applicati da soggetti diversi	n. procedimenti disciplinari avviati, n. sanzioni applicate, n. ricorsi attuati per ente/settore, n. procedimenti non conclusi nei termini
Sostegno esterno all'azione amministrativa	Reclutamento consulenti esterni	1) approvazione in Consiglio comunale del programma delle consulenze 2) Individuazione consulente 3) Affidamento incarico	4	5	1	5	5	4	4,00	1	1	2	4	2,00	8,00	1) Elusione dei limiti di spesa e dei vincoli di legge anche in elusione ai vincoli assunzionali; 2) Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente, al fine di favorire determinati soggetti.	TUTTI	1*) Rigoroso rispetto degli specifici tetti di spesa: controllo della direzione finanziaria. 1b) Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge, per come interpretati dalla giurisprudenza contabile maggioritaria: a titolo esemplificativo, insussistenza di adeguate professionalità interne, con analisi approfondita, non circoscritta alla specifica sezione interessata; configurazione in chiave di "progetto – risultato", limitatamente a fasi di "start up", escludendo lavoro e funzionalità ordinarie – consolidate. 2a) Ulteriore aggravio di motivazione per consulenze legali ed informatiche. 2b) Inserimento nei "disciplinari d'incarico" di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo), nei limiti di compatibilità. 2c) Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi	Limitare il ricorso a consulenze esterne salvo in casi eccezionali di reale necessità	n. consulenze esterne affidate nell'anno di riferimento n. di consulenze ripetute negli anni allo stesso professionista (prendendo a riferimento i 5 anni precedenti)
Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	nilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazione allo scarico Edilizia Residenziale ed Autorizzazione allo scarico Attività Produttive	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	2	1,50	4,50	1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	UEA SUAP	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 1g) Pubblicazione all'Albo Pretorio delle autorizzazioni	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Report di controllo (100%) sulla corrispondenza autorizzazioni ritirate/autorizzazioni pubblicate all'Albo Pretorio Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse

Autorizzazione Paesaggistica Semplificata D. Lgs 42/2004 e s.m.i. DPR 139/2010 Autorizzazione Paesaggistica Ordinaria D. Lgs 42/2004 e s.m.i. L. 106/2011 Accertamento di Conformità Paesaggistica D. Lgs 42/2004e s.m.i.	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	2	5	3	5	1	2	3,00	4	1	1	2	2,00	6,00	1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 1g) Pubblicazione all'Albo Pretorio delle autorizzazioni	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Report di controllo (100%) sulla corrispondenza autorizzazioni ritirate/autorizzazioni pubblicate all'Albo Pretorio Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Bonifica siti contaminati di competenza comunale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i. Bonifica siti contaminati di competenza provinciale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i.	1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento o espressione del parere di competenza	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	1	2	2,00	6,67	1) Omessa azione tempestiva e corretta nei confronti dell'autore dell'illecito, al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list su base normativa 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 1g) Pubblicazione all'Albo Pretorio delle autorizzazioni	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Impianti smaltimento e recupero rifiuti competenza provinciale	1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Espressione del parere di competenza	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	1	2	2,00	6,67	1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2) Tempestiva e corretto avvio del procedimento di bonifica, rispettando le norme sul procedimento amm.vo	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Autorizzazione Unica Ambientale art. 208 D.Lgs. 152/06 (Attività di lavorazione rifiuti)	- Registrazione della pratica - Assegnazione al tecnico istruttore - Istruttoria tecnica - Rilascio del provvedimento	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	1	2	2,00	6,67	1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Autorizzazione Unica Ambientale D.Lgs. 59/2010 (AUA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	1	2	2,00	6,67	1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list su base normativa 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
V.I.A. Valutazione Impatto ambientale e A.I.A. Autorizzazione Integrata Ambientale Di competenza del Comune gestite dalla provincia tramite convenzione L.R. 9/99 e s.m.i.	1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	1	2	2,00	6,67	1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 1g) Pubblicazione all'Albo Pretorio delle autorizzazioni	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Report di controllo (100%) sulla corrispondenza autorizzazioni ritirate/autorizzazioni pubblicate all'Albo Pretorio Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza provinciale	1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento	2	2	5	5	1	2	2,83	4	1	1	2	2,00	5,67	1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Autorizzazione amministrativa	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2e) Pubblicazione all'Albo Pretorio delle autorizzazioni	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Report di controllo (100%) sulla corrispondenza autorizzazioni ritirate/autorizzazioni pubblicate all'Albo Pretorio Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse
Procedura abilitativa semplificata (PAS) per impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza comunale	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 2)Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2e) Pubblicazione all'Albo Pretorio delle autorizzazioni	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza autorizzazioni ritirate/autorizzazioni pubblicate all'Albo Pretorio Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma
Certificato di conformità edilizia ed agibilità	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione all'amministrativo istruttore 3) Assegnazione al tecnico istruttore 4) Istruttoria tecnica 5) Rilascio del provvedimento	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	2	1,50	3,50	1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1a) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nella Modulistica Regionale Unificata. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Sorteggio delle pratiche soggette a controllo formale 2b) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico / amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma
Piani Urbanistici Attuativi (PUA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta pareri Enti competenti 5) Deposito del piano 6) Approvazione del piano	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	1	2	2,00	6,67	1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti. 2)Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1)Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta. Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo Esame collegiale della documentazione presentata Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito Applicazione del Codice di comportamento Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma
Piani di Investimento Aziendale (PIA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta pareri Enti competenti 5) Deposito del piano 6) Approvazione del piano	2	5	5	1	1	2	2,67	4	1	1	2	2,00	5,33	1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti. 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2*) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2b) Esame collegiale della documentazione presentata 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma

Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti	Permesso di costruire	1) Registrazione della pratica-Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 4) Rilascio del provvedimento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; 2) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modulistica Regionale Unificata 2a) Applicazione della misura rotazione con alternanza oggettiva e soggettiva 2b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2e) Applicazione dei controlli dovuti per legge 2f) Rispetto dei tempi di legge per il rilascio 3a) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla rassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi ritirati/Permessi pubblicati all'Albo Pretorio Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma
	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 5) Rilascio del provvedimento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti al fine dell'efficacia del titolo abilitativo; 2) Omissione controlli dovuti ai fini al fine dell'efficacia del titolo abilitativo; 3) Accettazione del pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modulistica Regionale Unificata 2a) Applicazione della misura rotazione con alternanza oggettiva e soggettiva 2b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2c) Sorteggio delle pratiche soggette a controllo formale 2d) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2e) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2f) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 3) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla rassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma
	Accertamento di conformità per sanatoria abusi edilizi (Permesso di costruire in sanatoria e SCIA in sanatoria)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 5) Rilascio del provvedimento	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	1	2	1,50	3,00	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; 2) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 3) Rilascio di titoli abilitativi con pagamento di contributi e sanzioni inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1*) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modu listica Regionale Unificata 1b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2*) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Applicazione dei controlli dovuti per legge 3a) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi in sanatoria 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla rassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi in sanatoria ritirati/Permessi in sanatoria pubblicati all'Albo Pretorio Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma
	Certificato di inabitabilità - inagibilità	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione all'amministrativo istruttore 3) Assegnazione al tecnico istruttore 4) Istruttoria tecnica 5) Rilascio del provvedimento	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	1	2	1,50	3,00	1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento della certificazione per applicazione ridotta di tributi 2)Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio della certificazione;	UEA	1*) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nella Modulistica Regionale Unificata. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2*) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento.	Verifica di ottemperanza (100%) sulla rassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma
Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamento lavori, servizi, forniture – d.lgs. 163/06 nel rispetto delle modalità previste dall'art. 33 comma 3-bis del Codice dei contratti pubblici che per il comune di Portomaggiore prevede l'obbligo di avvalersi della CUC istituita presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per gli affidamenti superiori ai 40.000 euro o, in alternativa, far ricorso a convenzioni Consip/intercenter attive o al MEPA	Programmazione acquisizioni di lavori, servizi e forniture	1) Analisi e programmazione dei fabbisogni	2	1	1	5	5	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7,08	1a) Programmazione di determinate opere, non in base ai bisogni effettivi della comunità, bensì dando priorità ad interventi che siano funzionali ad affidare il contratto ad un determinato progettista ed operatore economico; 1b) coinvolgimento, anche con anticipazione di informazioni consentite all'appalto, solo di uno/alcuni progettisti e/o operatori economici, già in questa fase di programmazione, al fine di agevolarli in fase di gara. 1c) Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, anche al fine di determinare le condizioni di supposta urgenza per giustificare il ricorso a proroghe, rinnovi, affidamenti diretti. 1d) Inserimento del programma delle opere pubbliche di interventi che non hanno fonti di finanziamento certe, che possono dar luogo ad errate valutazioni in fase di elaborazione del bilancio, produttive di inefficienze, ritardi, alterazioni degli equilibri finanziari in fase di successiva gestione.		1a) Introdurre, laddove sia necessario per definire le priorità degli interventi, confronti strutturati aperti al pubblico o a gruppi di cittadini e/o ad associazioni di categorie, quali consultazioni preliminari utili alla definizione delle priorità, che devono precedere l'adozione dei programmi al fine di individuare le priorità e devono essere richiamate nell'atto deliberativo di adozione del programma; 1b) Evitare contatti con professionisti e con ditte esecutrici anche in fase di programmazione dei fabbisogni o documentare in modo trasparente eventuali coinvolgimenti di soggetti privati o associazioni di categoria, da verbalizzare e richiamare nelle motivazioni della scelta; 1c) Redazione programma fabbisogni anche per forniture e servizi, di valore superiore a 40.000 euro. Fornire tempestivo riscontro alla CUC per redazione programma fabbisogni servizi e forniture di valore sup. a 40.000 Euro. Rispetto tempistica nella definizione, 	Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge, qualora previsti o assegnati dalla CUC.	a) Rispetto tempistica di adozione e approvazione piani e programmi oo.pp. e forniture e servizi e adeguata motivazione delle scelte (Sì/ No) b) analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'anno di riferimento (la somma dei valori degli affidamenti di servizi e forniture senza gara della stessa tipologia merceologica non deve superare la soglia di rilevanza comunitaria di 207.000 euro) c) Rispetto termini invio dati alla CUC per programma servizi e forniture (NEL PTPC DELL'UNIONOE, REDAZIONE PROGRAMMA sì/no) Scostamento tra il programma delle opere pubbliche adottato e quello approvato. (Sì/No). d) Numero affidamenti aggregati e non solo gestiti in modo centralizzato, con gli altri Comuni dell'Unione, in ambito CUC (almeno 1 nel triennio di riferimento).
	Progettazione della gara	1) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento;	2	5	1	5	5	3	3,50	4	1	2	5	3,00	10,50	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto.		1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione.	Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enuncati dall'art. 2 del Codice dei contratti pubblici.	Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Sì/No). Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. Rilancio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. Numero affidamenti fuori MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento. Numero gare indette con il criterio dell'O.E.P.V./Numero gare complessive nell'anno di riferimento. Numero di affidamenti diretti/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento.
		2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra	5	5	1	5	1	4	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	2) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato o mancanza di trasparenza nel dialogo con gli operatori economici al fine di favorire un determinato operatore.		2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione.		
		3) Nomina RUP.	3	2	1	1	1	4	2,00	1	1		3	1,25	2,50	3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti.		3.a) Sottoscrizione da parte del RUP di apposita dichiarazione in cui attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi rispetto allo specifico oggetto della gara. 3.b) Separazione tra RUP e Dirigente che presiede la commissione di gara, laddove le condizioni organizzative lo consentano.		
		4) Individuazione elementi essenziali del contratto.	3	5	1	5	1	4	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	4.a) Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di favorire un predeterminato appaltatore, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 4.b) Condizionamento della procedura di selezione mediante instaurazione di contatti prima o nel corso del procedimento, con imprese e soggetti interessati all'aggiudicazione.		4.a) Esaustiva esplicitazione degli elementi essenziali del contratto nella determina a contrattare e/o nel capitolato e/o nello schema di contratto esclusivamente funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico. 4.b) Evitare di anticipare solo ad alcuni operatori notizie ed informazioni relative alla volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.		
		5) Definizione dell'importo del contratto	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	5) Sottostima artificiosa del valore del contratto senza rispettare le prescrizioni dell'art. 29 del Codice dei contratti pubblici, anche al fine di eludere le disposizioni sulle procedure di selezione del contraente.		5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quali si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità.		
		6) Scelta della procedura di aggiudicazione.	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	7,88	6.a) Ricorso allo strumento della O.D. nell'ambito del MEPA, al di fuori dei limiti stabiliti dalla normativa vigente, al fine di eludere la regola del confronto concorrenziale tra una pluralità di potenziali affidatari 6.b) Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convezioni/ accordi quadro e mercato elettronico (Es.CONSP/INTERCENTER). 6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.		6.a) Rispetto della regola del confronto concorrenziale, anche nel caso di acquisizione mediante ricorso al MEPA, nel rispetto dell'art. 125 del Codice dei contratti pubblici. 6.b) e c) Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, con particolare riferimento all'eventuale mancato ricorso a convenzioni attive ed al mercato elettronico e comunque effettuato nel rispetto dei vincoli contenuti nella Legge 9/3/2016 n. 2018		
		7) Definizione del capitolato.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	7.a) Definizione di progetti e capitolati generici ed approssimativi che non dettagliano sufficientemente quanto richiesto in sede esecutiva. 7.b) Elusione della normativa che impone il confronto concorrenziale tra più operatori. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.		7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali.		
		8) Definizione requisiti di qualificazione.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico-economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.		8) Fornire nella determinazione a contrattare adeguata motivazione tecnica delle scelte, onde assicurare la coerenza e la proporzionalità rispetto all'oggetto e al valore dell'appalto		

TUTTI

	3) Ammissioni delle varianti		3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	3.a) Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	3.a.1) Elaborazione in relazione di perizia, di motivazioni analitiche/ oggettivamente intellegibili/misurabili, che si confrontino con: - Adeguatezza della progettazione originaria (in mancanza, vengono meno i presupposti della premialità interna); - Rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento; - Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/ autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali, rispetto all'esecuzione degli interventi: in mancanza, gli interventi di variante vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori. 3.a.2) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. 4.a.1) Monitoraggio costante dei tempi di esecuzione di lavori pubblici/forniture e servizi, e tempestiva segnalazione da parte del RUP al Dirigente competente ed al RPC di anormale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	Rif. 3.a) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nei periodi di riferimento			
	4) Verifiche in corso di esecuzione		4	5	3	5	5	3	4,17	2	1	1	4	2,00	8,33	4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/forniture/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto					
	5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR1);		4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR1)	5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR1)nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta				
	6) Apposizione di riserve		2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	6.a) Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge 6.b) Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi	Coordinamento costante tra RUP e direttore dei lavori per monitoraggio e controllo legittimità delle riserve formulate ed esplicitazione chiara nei verbali della DL delle ragioni dell'accoglimento o del rigetto.	n. accordi bonari e transazioni nell'anno di riferimento			
	7) Gestione delle controversie		2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	7.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	7.a) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni. 8.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti ed obbligo di osservanza degli stessi	Controllo a campione su almeno il 25% dei contratti stipulati della previsione contrattuale sulla tracciabilità dei flussi finanziari.			
	8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.		2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	8.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	1.a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo 2.a) Segnalazione tempestiva del RUP al Dirigente ed al RPC delle anomalie riscontrate in fase di esecuzione e sospensione dei pagamenti sino all'esito dei controlli.				
	Rendicontazione del contratto:	1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)		2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6,00	1.a) attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;	3.a) Esplicitazione nelle determine di approvazione di SAL o SFL e nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.			
		2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)		2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	2.a) alterazioni o omissioni di attività di controllo o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante ed il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici				
		3) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	5	2,00	6,00	3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.				
	Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Assunzione decisione di resistere o meno avverso un ricorso/atto di citazione	1) Notifica ricorso al TAR o atto di citazione davanti al G.O. avverso provvedimenti del Comune o decisione del Comune di adire il G.A. o il G.O. avverso atti di altre P.A. o contro soggetti privati	5	5	1	5	1	3	3,33	3	1	1	4	2,25	7,50	1) Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.	TUTTI	1) Trasmissione tempestiva da parte dell'ufficio segreteria organi istituzionali di copia dell'atto di impugnazione, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato al fine di consentirgli le necessarie valutazioni	Assicurare la miglior difesa del Comune rispetto al proprio operato.	Numero azioni giudiziarie subite nell'anno di riferimento Numero interventi in autotutela del Comune, attuati a seguito di impugnazione da parte di terzi. Numero incarichi conferiti al medesimo professionista nell'arco dell'anno e del triennio di riferimento.	
		2) Decisione circa la resistenza in giudizio sia in primo grado che nei gradi successivi	5	5	3	5	1	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25	2) Sopravalutazione delle chance di esito favorevole del giudizio con conseguente inutile dispendio di risorse finanziarie per la difesa. Nelle fasi successive al primo grado, in particolare nel caso di esito negativo dello stesso.		2a) Esplicitazione nella delibera di conferimento incarico all'Avvocato, delle ragioni di merito che giustificano la decisione di resistere in giudizio. 2b) Richiesta di valutazione delle chance di difesa al Legale individuato dal Comune.			
		3) Conferimento incarico ad Avvocato	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	1	4	2,00	7,00	3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo.		3a) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale. 3b) Motivazione analitica della scelta del Legale nell'atto di conferimento dell'incarico.			
	Monitoraggio stadi della procedura giudiziaria	1) Controllo periodico impegno di spesa	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Assicurare la legittimità della spesa	Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1). Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO)			
		2) Pagamento parcella	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato controllo analitico della stessa al fine di avvantaggiare il professionista.					
Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli(1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	
Attività di amministrazione di controllo. COPM	attività di controllo generico sulle attività svolte sul territorio, sia di tipo "puntuale" (stradale) che pianificato		2	5	1	3	1	1	2,17	3	1		3	1,75	3,79	1) rischio di condizionamenti e attività concussive e corruttive legato all'esercizio del potere di controllo	PM	1*) rotazione sostanziale nelle persone addette al controllo; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; 1c) separazione, quando possibile, tra attività di controllo e successiva attività di contestazione delle eventuali violazioni; D1c) filiera dell'accertamento composta da persone diverse e assegnate a servizi diversi.	Effettuazione controlli finalizzati a prevenire sinistri stradali ed, in generale, la violazione della normativa in materia	n. verbali	
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	accertamenti anagrafici (fase endoprocedimentale conseguente alla concessione della residenza o a eventuale procedimento di modifica/revoca)	1) assegnazione della verifica al personale														1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di rilascio	PM	1*) rotazione sostanziale e di fatto nelle persone addette alle verifiche; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; separazione strutturata tra attività di controllo e successiva attività di contestazione delle eventuali violazioni e/o rapporti con altri uffici; 1c) filiera dell'accertamento composta da persone diverse e assegnate a servizi diversi.	mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti "su appuntamento".	n°. di pratiche svolte n°. di agenti coinvolti	
		2) verifica sul territorio	1	5	1	3	1	1	2,00	3	1		1	1,25	2,50						
		3) restituzione del verbale all'ufficio anagrafe																			
	esposti - segnalazioni disservizi vari	1) ricezione, registrazione e validazione (o inoltro per competenza) segnalazioni su apposito software															1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica	PM	1*) rotazione sostanziale nelle persone addette alle verifiche; redazione di specifici rapporti di servizio; 1b) separazione strutturata tra attività di controllo e successiva prosecuzione degli accertamenti e/o rapporti con altri uffici; 1c) adozione di specifica gestione informatica delle segnalazioni/esposti con indicazione espressa di chi le tratta e in che stadio.	mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti in diversi momenti o fasi successive. Garantire sempre e comunque la tracciabilità delle segnalazioni. Monitorare i dati attraverso report analitici.	n. di segnalazioni aperte e chiuse positivamente report analitico con percentuali di chiusura positiva delle segnalazioni
		2) verifica e ricerca della soluzione - attivazione delle iniziative necessarie ivi compreso l'inoltro a enti esterni o uffici interni	2	5	1	1	1	1	1,83	2	1		1	1,00	1,83						
3) chiusura delle segnalazioni																					
procedimenti sanzionatori	1) redazione atto sanzionatorio, validazione e inoltro per la notifica a ditta vincitrice di appalto di fornitura		1	5	1	1	1	1	1,67	4	1		1	1,50	2,50	1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1*) rotazione sostanziale nelle persone addette alle attività di verbalizzazione; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; separazione strutturata tra attività di controllo e successiva prosecuzione degli accertamenti e/o rapporti con altri uffici; 1c) adozione di specifica gestione informatica; rinnovo, anche con l'istruttoria, delle procedure	mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti in diversi momenti o fasi successive. Garantire sempre e comunque la tracciabilità delle procedure	n. di accertamenti svolti rispetto al numero dei ricorsi (davanti a giudice di pace o altre autorità); numero di ricorsi avanti al giudice di pace/dirigente inferiori al 10%	
		2) trattamento (eventuale) dei																			
	2) istruzione e verifica della pratica	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1		3	1,25	2,29	1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1*) separazione delle persone incaricate per le verifiche in esterno e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti autorizzatori. 1b) IN CORSO lo studio di soluzioni organizzative per scorporare dette attività dall'organismo deputato al controllo.	garantire la linearità del procedimento informando sulle regole sottese ai provvedimenti; rilasciare i provvedimenti nei tempi dati	riduzione massima segnalazioni di irregolarità del personale; almeno 2 controlli/anno (verbali ispettivi) da parte di ogni responsabile di servizio sulla corretta esecuzione del lavoro quotidiano relativamente al personale assegnato;		
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, anche relativamente al comportamento disciplinare del personale	attività di controllo in ambiti vari (commercio, edilizia, strada, polizia urbana, altro)	1) controllo di iniziativa o su segnalazione														1) ischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1*) separazione delle persone incaricate per le verifiche in esterno e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti autorizzatori. 1b) IN CORSO lo studio di soluzioni organizzative per scorporare dette attività dall'organismo deputato al controllo.	mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, e separazione delle fasi del procedimento tra persone e uffici diversi		
		2) istruzione pratica del controllo	2	5	1	5	5	1	3,17	1	5	1	1	2,00	6,33						
		3) esito																			

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli(1/2/ 3/4/5)	media Stima della probabilità (da 1 a 5)	impatto organizzativo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	impatto organizzativo, economico e sull'immagine (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo del rischio (probabilità x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi
Gestione delle entrate	Programmazione delle entrate di cui l'ente è titolare e per le quali l'ente procederà alla riscossione in coerenza con i documenti di pianificazione finanziaria o delle entrate tributarie di cui i comuni aderenti sono titolari	1) Definizione delle previsioni di entrata	5	2	1	1	1	1	1,83	3	1	1	2	1,75	3,21	Non corretta quantificazione dei crediti dell'ente che può indurre l'assunzione di decisioni da parte dell'amministrazione in contrasto con l'interesse generale	FIN - PM	Redazione di documentazioni giustificative delle previsioni formulate da cui possano evincersi con chiarezza su quali basi le stesse sono state formulate. Divieto di iscrizione a bilancio di previsioni prive di documentazione giustificativa nel rispetto dei principi contabili comprovante l'attendibilità delle stesse.	1) Predisposizione di adeguata ed omogenea documentazione giustificativa delle previsioni di entrata iscritte a bilancio	si/no
		2) Definizione delle modalità e dei tempi di riscossione per ciascuna tipologia di entrata	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	1	2	1,50	3,25	Definizione di modalità e tempi di riscossione non compatibili e coerenti con le disposizioni normative, i regolamenti comunali in materia, le modalità di pagamento da parte dei debitori e la struttura organizzativa	FIN - PM	Redazione di referti comprovanti il controllo di compatibilità con la normativa, i regolamenti comunali e le modalità di pagamento		
	Individuazione dei soggetti tenuti al pagamento delle diverse entrate extratributarie riscosse dal comune ed accertamento delle entrate	1) Individuazione dei soggetti debitori e predisposizione di avvisi di accertamento, liste di carico, fatture o ruoli	1	5	1	3	5	1	2,67	4	1		1	1,50	4,00	Non corretta attribuzione di riduzioni delle somme dovute. Ritardo nelle emissione degli atti propedeutici alla riscossione	FIN - PM	Riordino del processo di accertamento con obblighi di refertazione al responsabile del servizio	Predisposizione referti di sintesi su ciascuna bollettazione	numero referti
		2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili	2	5	1	3	5	1	2,83	4	1		1	1,50	4,25		FIN - PM			
	Riscossione	1) Svuotamento conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili - emissione reversali d'incasso	4	2	1	1	1	1	1,67	4	1		1	1,50	2,50	Non corretto e/o Totale svuotamento periodico dei conti con riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente - non corretto e tempestivo riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente	FIN - PM	Introduzione obbligo di refertazione al responsabile del servizio con indicatori di analisi delle entrate gestite - Possibilità di accesso ai conti correnti anche al responsabile del servizio x l'effettuazione di controlli campione - errata contabilizzazione delle entrate riscosse	Predisposizione referti sulle entrate gestite	Num. referti predisposti e trasmessi
	Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini e riscossione coattiva	1) trasmissione solleciti- avvisi bonari	4	5	1	3	1	1	2,50	3	1		1	1,25	3,13	Non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegua o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti	FIN - PM	Introduzione dell'obbligo di refertazione dei crediti non riscossi e di tutte le procedure attuate pe ril recupero degli stessi - Controlli una - tantum degli atti predisposti	1)Predisposizione referti sulle procedure di riscossione coattiva distintamente per tipologia di entrata 2) controlli campione una tantum da parte del responsabile del servizio	n. referti - num controlli campione effettuati
		2) Predisposizione ed esecutività dei ruoli x la riscossione coattiva	2	5	1	3	1	1	2,17	4	1		1	1,50	3,25					
	Concessione di rateizzazioni d'ufficio o su istanza di parte		4	5	1	3	1	2	2,67	1	1		4	1,50	4,00	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc..di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti	FIN	Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza.	1) Predisposizione modifiche regolamentari 2)Predisposizione e messa a disposizione degli utenti degli schemi di verbali	Si/no
Gestione delle spese	Nascita dell'obbligazione giuridica e registrazione dell'impegno di spesa nelle scritture contabili	1)Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	1	5	1	3	1	1	2,00	4	1		1	1,50	3,00	Non corretta registrazione totale o parziale della spesa che può esporre l'ente al rischio di debiti fuori bilancio o che può non consentire il regolare funzionamento dei servizi	TUTTI	Divulgazione dei principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti	1) direttive sulla gestione della spesa e sulla predisposizione degli atti	num. di circolari diramate
		2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti	4	2	1	1	1	1	1,67	4	1		1	1,50	2,50		TUTTI	Coinvolgimento del personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa - Divulgazione modalità di reperimento delle informazioni relative al programma dei pagamenti approvato		
		3) Apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile sui provvedimenti	1	2	1	1	1	1	1,17	4	1		1	1,50	1,75		PRG	Attuazione di formazione puntuale e continua del personale addetto		
	Liquidazione	1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta	1	2	1	1	1	1	1,17	4	1		1	1,50	1,75	Commissione di errori nell'individuazione delle somme da pagare - Ritardi nel perfezionamento della liquidazione tecnica	TUTTI	Formazione diffusa del personale e responsabilizzazione attraverso l'attribuzione di responsabilità procedurali	Attribuzione responsabilità procedurali ed organizzazione interventi formativi	Adozione provvedimenti per l'attribuzione di responsabilità procedurali (si/no) e num interventi formativi
		2) Verifica assenza condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (verifche art.48-bis del DPR n.602/1973 per i pagamenti sup. a 10.000,00 euro - DURC,...)	3	2	1	3	1	1	1,83	4	1		1	1,50	2,75	Si proceda a pagamenti in violazione delle norme relative alla tracciabilità o alle verifiche per gli importi superiori a 10.000 euro	PRG	Formazione del personale addetto alle varie fasi e responsabilizzazione dello stesso attraverso attribuzione di responsabilità procedurali		
	Pagamento	Ordinazione della spesa e predisposizione del mandato di pagamento	1	5	1	5	5	1	3,00	4	1		1	1,50	4,50	Effettuazione dei pagamenti in ritardo o non nel rispetto delle regole previste dai regolamenti dell'ente per le scadenze - Violazione dei principi previste dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti	PRG TUTTI	Frazionamento delle competenze in materia di pagamenti - ampia condivisione delle regole da seguire in modo che tutti gli operatori ne siano a conoscenza	Attribuzione responsabilità procedurali ed organizzazione interventi formativi	Adozione provvedimenti per l'attribuzione di responsabilità procedurali (si/no) e num interventi formativi

SEZIONE SECONDA

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

Introduzione

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art.11 del D.Lgs. 28/10/2009 n.150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione, inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La Legge 28 novembre 2012 n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e ha conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega soprarichiamata, il Governo ha adottato il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" attraverso il quale sono stati sistemizzati i principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e disciplinando per la prima volta l'istituto dell'accesso civico quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso medesimo.

In tale decreto, il legislatore ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando che essa è finalizzata alla realizzazione di un'amministrazione aperta ed al servizio del cittadino.

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

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

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

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

Il presente documento è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate in materia dalla Commissione nazionale per la Valutazione, la

Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora ridenominata Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Organizzazione e funzioni dell'Unione

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie abbraccia il territorio dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, tutti ricadenti nell'Ambito Territoriale Ottimale individuato in forza della Legge Regionale n. 21 del 21.12.2012 e riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna. Essa costituisce un nuovo Ente Locale, di secondo livello rispetto ai Comuni.

L'Unione è stata costituita con deliberazioni di Consiglio comunale n. 5 in data 18/2/2013, del Comune di Argenta, n. 6 del 18/2/2013 del Comune di Ostellato e n. 4 del 18/2/2013 del Comune di Portomaggiore, esecutive ai sensi di legge, con cui sono stati approvati Atto costitutivo, Statuto e relativo Piano Strategico e con successiva stipulazione, in data 3 aprile 2013, con atto Notaio Maria Adelaide Amati Marchionni, n. 52 di rep., racc. n. 37, da parte dei tre Sindaci, dell'Atto costitutivo della nuova Unione di Comuni "Valli e Delizie".

Essa, tuttavia, ha iniziato effettivamente la propria attività gestionale rispetto alle funzioni ed ai servizi, solo a seguito dell'approvazione da parte dei Consigli comunali e del Consiglio dell'Unione delle convenzioni che hanno disposto il conferimento all'Unione medesima, a decorrere da ottobre 2013, delle seguenti funzioni:

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

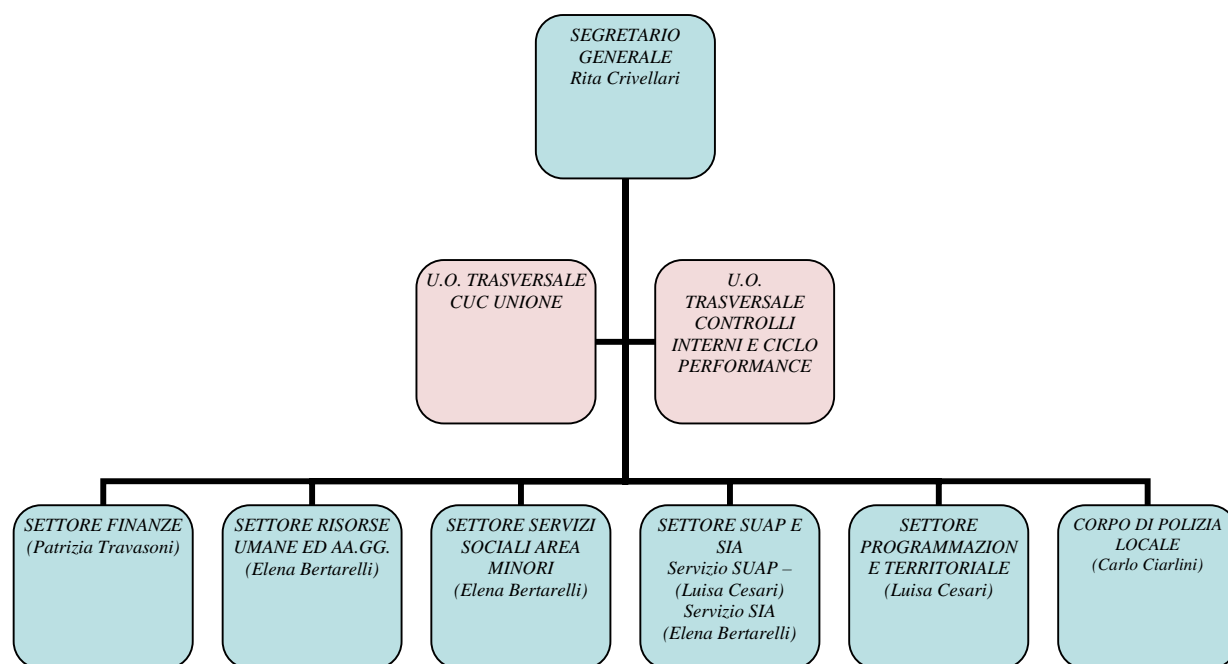
A decorrere da gennaio 2015 sono stati disposti i conferimenti da parte dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore all'Unione delle seguenti ulteriori funzioni:

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

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

Il P.E.G. così detto globalizzato, quale presupposto di un'efficace gestione operativa del bilancio di previsione, individua nel "Settore" la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente.

La nuova struttura organizzativa dell'Unione dal 01.01.2015 è così definita:



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

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

Parte 1
Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità: gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

1.1 – Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Decreto Legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D.Lgs. n.150/2009. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma" l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, di seguito denominata "Unione" o "Ente", intende dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 33/2013, con riferimento al periodo 2016-2018.

Dopo l'emanazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che ha introdotto il concetto per cui "La trasparenza è intesa 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" l'adozione del programma per la trasparenza ha assunto fondamentale importanza al fine dare continuità alle pubblicazioni, omogeneità e coerenza ai contenuti per consentire al cittadino una maggiore partecipazione ai procedimenti decisionali dell'Ente.

Le misure delineate dal Programma triennale per la trasparenza sono strettamente collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione ai sensi dell'art.10, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013).

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

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

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

Il sito web dell'Unione risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

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

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

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

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

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

- 2) **Chiarezza ed accessibilità:** l'unione favorisce la chiarezza dei contenuti promuovendo le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità dei dati. I referenti e tutti i dipendenti tenuti ad elaborare i dati ed i documenti per la pubblicazione sul sito dovranno adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici.
- 3) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Al termine delle pubblicazioni prescritte, l'Unione procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 4) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 5) **Trasparenza e privacy:** le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla Legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy. Sarà in ogni caso garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

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

Gli obiettivi, che l'Unione ha individuato nel precedente programma della Trasparenza e dei quali si darà compiuta rendicontazione in occasione della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi gestionali contenuti nel PEG 2015, sono i medesimi di quelli inseriti nel precedente aggiornamento del Programma.

Si precisa che si tratta nella fattispecie di obiettivi con valenza pluriennale e quindi come tali questi sono in corso di avvio o di realizzazione.

Di seguito si elencano gli obiettivi individuati:

Obiettivo 1 - Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013

Obiettivo 2 - Nomina dei responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013

Obiettivo 3 - Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013

Obiettivo 4 - Definizione cadenza aggiornamento e standardizzazione modelli per raccolta dati previsti dal D.Lgs. 33/2013

Obiettivo 5 - Iniziative di comunicazione/formazione in materia di trasparenza

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

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopra specificati saranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano esecutivo di gestione/*Piano della Performance* dell'anno di riferimento.

A tale proposito nell'Allegato 2 sono, dunque, indicati, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web

istituzionale, i riferimenti normativi, la denominazione del singolo obbligo, la periodicità dell'aggiornamento, i Dirigenti responsabili dei singoli obblighi, il Servizio Responsabile della raccolta, aggiornamento e pubblicazione sul sito web dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013

Parte 2

Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza

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

Nei principali atti di programmazione dell'Ente saranno indicati gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

2.2 – Collegamenti con il Piano delle Performance

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

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

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

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

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

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

L'Unione si impegna a definire specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione delle misure contemplate dal piano per la trasparenza.

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

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza sentito il Responsabile Anticorruzione. Il testo del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità in fase di elaborazione è stato messo a disposizione dei dirigenti per eventuali osservazioni.

2.4 – Modalità di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni

In fase di prima attuazione del nuovo programma per la trasparenza l'ente non ha ritenuto di organizzare specifiche iniziative volte coinvolgimento di stakeholders esterni.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti dell'Unione e i dipendenti dei comuni aderenti all'Unione comandati all'Unione stessa.

L'Unione si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a far crescere la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti e dall'altro azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. In questa prospettiva l'Unione promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio al cittadino ed al miglioramento continuo.

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità, elaborato sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza viene approvata dalla Giunta dell'Unione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Parte 3

Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. L'unione adotta iniziative finalizzate alla comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction,...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'ente, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire il confronto sugli strumenti della trasparenza e sulla loro efficacia.

Nell'Allegato 1, nell'ambito dell'obiettivo n. 5 del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2016/2018, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.

3.2 – Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

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

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'Unione, per migliorare la qualità dei servizi.

L'Unione, anche in collaborazione con i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, è tenuta ad organizzare annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza è illustrato lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità e sono raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Parte 4

Processo di attuazione del programma

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

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

- i dirigenti dei Settori dell'ente.

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

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

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

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

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

- I referenti per la trasparenza, individuati dai dirigenti dei Settori dell'Unione.

Collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

- Gli incaricati della pubblicazione, individuati dai dirigenti dei Settori dell'Unione.

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

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

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

- Il Responsabile per la Trasparenza.

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

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

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

- I Dirigenti insieme ai referenti della trasparenza, appositamente individuati, collaborano con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuvano e svolgono funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

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

4.2 – Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

Nei casi di cui all'art. 39 del D.Lgs. 33/2013 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio" l'aggiornamento tempestivo avviene secondo le tempistiche riportate nello schema di cui all'allegato 2 al presente piano.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene *entro 15 giorni dalla chiusura dell'anno solare*.

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

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Unione, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alla materia di competenza.

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

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi di un funzionario all'interno del proprio Settore e dei Dirigenti.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale, sulla base delle disposizioni dell'ANAC.

Esso prevede:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parte 5

Dati Ulteriori

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

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

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

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte
1	Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013	Completare e perfezionare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida elaborate dall'ANAC	01.01.2015 - 31.12.2017	Tutti i settori con il supporto dei Responsabili della Trasparenza e della Anticorruzione
2	Nomina dei responsabili dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013	Individuare formalmente all'interno di ogni Settore i referenti responsabili della raccolta e dell'aggiornamento dei dati e i responsabili della pubblicazione di dati sul sito internet	01.01.2015 – 31.12.2016	Tutti i settori
3	Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013	Realizzare flussi informativi automatizzati estratti dal software di contabilità tesi ad evitare il caricamento manuale dei dati da parte dei referenti	01.01.2015 – 31.12.2017	Il Servizio SIA con il supporto del Settore Finanziario e/o dei Servizi finanziari degli enti aderenti
4	Definizione cadenza aggiornamento e standardizzazione modelli per raccolta dati previsti dal D.Lgs. 33/2013	Definire i tempi, le scadenze di pubblicazione e la specifica periodicità degli aggiornamenti dei dati e standardizzare i modelli relativi ai curriculum e alle dichiarazioni rese dagli organi di indirizzo politico, dal Segretario, dai Dirigenti, dalle p.o. e dagli incaricati esterni	01.01.2015 – 31.12.2016	Responsabile Trasparenza con il supporto del Responsabile Anticorruzione e dell'OIV
5	Iniziative di comunicazione/formazione in materia di trasparenza	Organizzare incontri tematici (almeno uno per semestre) tesi a	01.01.2015 – 31.12.2017	Tutti i Settori su indicazione del

OBIETTIVI PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA
AGGIORNAMENTO 2016-2018

UNIONE

ALLEGATO 1

		valutare la qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza con il Direttivo e i Responsabili dei servizi		Responsabile della Trasparenza e del Responsabile Anticorruzione
--	--	---	--	--

**Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione -
UNIONE**

ALLEGATO 2

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Servizio responsabile della raccolta, aggiornamento dati ed eventuale pubblicazione sul sito web**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma per la trasparenza e relativi stati di attuazione	Annuale	Responsabile della Trasparenza	Servizio Finanziario
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 14, c.4 lett.g D.Lgs 150/09	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Periodico	Responsabile della Trasparenza	Servizio Finanziario
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2 Art. 55, c. 2 D.Lgs. 165/2001	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo	Segretario Generale Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione	Servizio Staff del Segretario
			Atti amministrativi generali			
			Statuti e leggi regionali			
			Codice disciplinare e codice di condotta			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo/Annuale	Segretario Generale	Servizio Staff Segretario per gli atti amministrativi
		Art. 14	Atto di nomina, Curricula, Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altre cariche assunte e relativi compensi		Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane per i compensi
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Sanzioni per la mancata comunicazione dei dati	Tempestivo	Responsabile trasparenza	Servizio Finanziario
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Articolazione uffici (competenze, risorse umane, dirigenti responsabili)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
			Organigramma	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefoni e poste elettroniche dipendenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2		Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Servizio Finanziario (per incarichi esterni)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 20, comma 3, D.Lgs 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale)	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 20, comma 3, D.Lgs 39/2013	Incarichi dirigenti	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Incarichi posizioni organizzative	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Conto annuale del personale	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
			Costo personale a tempo indeterminato			
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Personale non a tempo indeterminato	Annuale/Trimestrale	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
			Costo personale non a tempo indeterminato			
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza distinti per settore	Trimestrale	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Contrattazione collettiva	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	OIV	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	Servizio Risorse Umane
			Elenco bandi espletati			
			Dati sulle procedure selettive			
	Sistema di misurazione e valutazione performance	Art. 7 D.Lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano Performance/Piano Esecutivo di Gestione	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigente Settore Finanze	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"

** Là dove il servizio non sia in grado di effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto del Servizio SIA

**Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione -
UNIONE**

ALLEGATO 2

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Servizio responsabile della raccolta, aggiornamento dati ed eventuale pubblicazione sul sito web**
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione performance con validazione da parte dell'OIV	Tempestivo	Segretario Generale e Dirigente Settore Finanze	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo premi stanziati e dei premi distribuiti	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli del benessere organizzativo	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane e Affari Generali	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Enti pubblici vigilati	Annuale	Segretario Generale e Dirigente Settore Finanze	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
		Art. 22, c. 2, 3				
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Società partecipate	Annuale	Segretario Generale e Dirigente Settore Finanze	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
		Art. 22, c. 2, 3				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Enti di diritto privato controllati	Annuale	Segretario Generale e Dirigente Settore Finanze	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 2, 3				
		Art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica	Annuale	Segretario Generale e Dirigente Settore Finanze	U.O.C. trasversale in Staff al Segretario Generale "Controlli Interni e ciclo Performance"
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tipologie di procedimento	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Monitoraggio tempi procedurali	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Semestrale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Provvedimenti dirigenti	Semestrale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Controlli sulle imprese	Controlli sulle imprese	Art. 25	Tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese da parte delle Amministrazioni. Elenco obblighi che le imprese sono tenute a rispettare	Tempestivo	- Dirigente Settore SUAP e SIA - Dirigente P.M.	SUAP e PM
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1,2	Informazioni sui bandi di gara e contratti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Regolamenti	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione contributi a persone fisiche ed enti privati e pubblici	Tempestivo		
		Art. 27	Elenco beneficiari	Annuale		
		Artt. 1 e 2 D.P.R. 118/2000	Albo Beneficiari	Annuale		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo	Tempestivo	Dirigente Settore Finanze	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Piano indicatori e risultati attesi	Tempestivo		Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1	Rilievi non receipt da parte degli organi di controllo e revisione Tutti i rilievi della Corte Conti	Tempestivo	Dirigente Settore Finanze	Servizio Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documenti di standard di qualità dei servizi erogati	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Costi contabilizzati dei servizi erogati	Annuale	Dirigente Settore Finanze	Servizio Finanziario
		Art. 10, c. 5				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi

** Là dove il servizio non sia in grado di effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto del Servizio SIA

**Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione -
UNIONE**

ALLEGATO 2

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Servizio responsabile della raccolta, aggiornamento dati ed eventuale pubblicazione sul sito web**
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale/Trimestrale	Dirigente Settore Finanze	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo		
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Annuale		
Opere pubbliche		Art. 38	Opere pubbliche e suo stato di attuazione	Tempestivo	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Pianificazione e governo del territorio DI SEGUITO DETTAGLIATO:	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione Territoriale	Settore Programmazione Territoriale e Ufficio SIT dell'Unione
		Art. 39, c. 1, lett. a	Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione		
		Art. 39, c. 1, lett. b)	Schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo a seguito dei pareri tecnici sulla proposta di delibera		
		Art. 39, c. 1, lett. b)	Delibere di adozione e i relativi allegati tecnici.	Tempestivo in coincidenza con il periodo di deposito		
		Art. 39, c. 1, lett. b)	Delibere di approvazione e i relativi allegati tecnici.	Tempestivo nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione		
		Art. 39, c. 2	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo nei sei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione		
Informazioni ambientali		Art. 40	Informazioni ambientali	Tempestivo	Dirigente Settore Programmazione Territoriale	Servizio Ambiente dell'Unione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legge	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi
Altri contenuti - Corruzione		Art. 43, comma 1 Art. 1, commi 3 e 14 L.190/2012	Responsabile prevenzione corruzione, relati provvedimenti (regolamenti) e relazione sull'attività svolta	Tempestivo	- Responsabile prevenzione corruzione	- Responsabile prevenzione corruzione
		Civit n. 105/2010 e n. 2 /2012	Responsabile trasparenza		- Responsabile trasparenza	- Responsabile trasparenza
Altri contenuti - Accesso Civico		Art. 5	Accesso Civico: soggetto responsabile, sostituito in caso di inerzia, tempi, modi	Tempestivo	Responsabile trasparenza	Responsabile trasparenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Artt. 53 e 62 D.Lgs. 82/2005	Regolamenti di accessibilità Catalogo di dati, metadati e banche dati Obiettivi di accessibilità Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Annuale	Dirigente Settore SUAP e SIA	Servizio SIA
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, comma 3	Dati ulteriori non obbligatori o non riconducibili alle altre sottosezioni	Tempestivo	Tutti i Dirigenti	Tutti i Servizi

** Là dove il servizio non sia in grado di effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto del Servizio SIA

SEZIONE TERZA:
**IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO
DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI
DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001
APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62 AGGIORNATO CON LE
MODIFICHE APPORTATE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO
2016-2018**
(modifiche evidenziate in corsivo)

**Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento
recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.
54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62**

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Unione ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì,

contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3

Principi generali

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. *Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione del tutto occasionali di colazioni di lavoro, o di omaggi offerti da soggetti estranei alla P.A., in occasione delle Festività Natalizie o altre ricorrenze, di valore compreso entro i 50 euro, rispondenti esclusivamente a ragioni di ospitalità o cortesia.*
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.

4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore dell'ente medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuto per qualsiasi causa.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 6

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i

- rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
 - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie senza scopi lucrativi;
 - interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, laddove la normativa lo consenta.
 3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 4. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'Unione o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

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

Art. 8

Prevenzione della corruzione

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

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione e le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.
3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti dell'Unione adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett.

della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12

Rapporti con il pubblico

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

interessati della possibilità di avvalersi anche del Service Point. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria Amministrazione.

13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

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

ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al

decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

Art. 17

Disposizioni finali ~~e abrogazioni~~

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