



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR 3 del 07-02-2017 REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO | **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE (Legge 6 novembre 2012, n. 190) Aggiornamento triennio 2017/2019**

L'anno **Duemiladiciassette** e questo dì **Sette** del mese di **Febbraio** 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 **11:00**, la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti

Fiorentini Antonio
Minarelli Nicola

Assenti

Marchi Andrea

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 ed aggiornato al triennio 2016-2018 con deliberazione di Giunta Unione n. 4 del 25/01/2016;**

- 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. 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.

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

In materia di **Trasparenza** Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto FOIA, **Freedom of Information Act**, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

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

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

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

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

L'ANAC, inoltre, precisa (pag. 26 P.N.A. 2016) che gli Obiettivi di trasparenza devono essere inseriti all'interno di un'apposita Sezione del PTPC, con l'indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati e dei responsabili della pubblicazione dei dati;

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

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";

Viste le Linee Guida recanti operazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013 approvate con Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016;

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;
- con deliberazione di Giunta N. 4 DEL 25/01/2016 ha approvato l'aggiornamento del PTPC al triennio 2016-18 contenente **"Obiettivi di Performance" ed "Indicatori di risultato più significativi"**, che il Responsabile Anticorruzione ed i Dirigenti hanno opportuno monitorato, come risulta dall'allegato inserito nell'aggiornamento del PTPC al triennio 2017-19 (Allegato 1 alla SEZIONE I);

Considerato che si rende ora necessario, aggiornare al **triennio 2017-2019**, il P.T.P.C. in vigore, includendo nella revisione gli Obiettivi della Trasparenza da inserire in una **Sezione dedicata alla Trasparenza**, una tabella contenente i **Report** sul grado di realizzazione degli Obiettivi contenuti nel P.T.P.C. 2016-19 in tema di anticorruzione ed il Codice di comportamento, in conformità alle indicazioni contenute nel P.N.A. Aggiornamento 2016;

Sottolineato che nell'aggiornamento del Piano e di tutte le sue Sezioni, si è tenuto conto delle sole funzioni attribuite dai Comuni **all'Unione dei Comuni Valli e Delizie**;

Ricordato che in data 29/12/2016 il Responsabile Anticorruzione ha provveduto a pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Unione, 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 e l'ha trasmessa all'OIV, alla Giunta e dal Revisore dei Conti.

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 2017-2019"**, riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

SCHEDA NORMATIVA

INTRODUZIONE

NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

COLLEGAMENTO CON GLI OBIETTIVI DELLA TRASPARENZA, CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – Aggiornato al triennio 2017-2019

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti
Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
Articolo 3 - Contenuti del Piano
Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi
Articolo 10 - Formazione del personale
Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

ALLEGATO 1 SEZIONE I - Report obiettivi 2016

ALLEGATO 2 SEZIONE I- Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto - Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2017-2019

SEZIONE SECONDA: SEZIONE TRASPARENZA Triennio 2017-19.

INDICE:

Introduzione e principali novità
Obblighi di pubblicazione e obiettivi di trasparenza
Iniziative di comunicazione della trasparenza
Dati ulteriori

ALLEGATO 1 SEZIONE II – Obiettivi Trasparenza 2017-19

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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 2017-2019

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;

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 dell'Unione/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 2017-2019**, 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

D E L I B E R A

- 1. Di approvare l'aggiornamento al Triennio 2017/2019 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:

SCHEDA NORMATIVA

INTRODUZIONE

NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

COLLEGAMENTO CON *GLI OBIETTIVI* DELLA TRASPARENZA, CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE PRIMA: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – *Aggiornato al triennio 2017-2019*

INDICE

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 – Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 – Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 – Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

ALLEGATO 1 SEZIONE I - Report obiettivi 2016

ALLEGATO 2 SEZIONE I- Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2017-2019

SEZIONE SECONDA: SEZIONE TRASPARENZA Triennio 2017-19.

INDICE:

Introduzione e principali novità
Obblighi di pubblicazione e obiettivi di trasparenza
Iniziative di comunicazione della trasparenza
Dati ulteriori

ALLEGATO 1 SEZIONE II – Obiettivi Trasparenza 2017-19

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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 2017-2019

- 2. Di disporre** la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 3. Di trasmettere** la presente:
 - a. all'Organismo Interno di Valutazione;
 - b. ai dipendenti dell'Ente mediante invio di e-mail;e di darne formale Comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile;
- 4. 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 non andare eccessivamente oltre il termine di approvazione fissato al 31/01/2017.

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 2017/2019**

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**.

07-02-2017

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

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 2017/2019**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

L'atto in oggetto non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non produce alcun effetto, né diretto, né indiretto sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

07-02-2017

F.to in Digitale
Il Dirigente
del Settore Finanze

Travasoni Dott.ssa Patrizia



**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
2017-2019

Il P.T.P.C è stato approvato con delibera di Giunta n. 1 del 31.01.2014, successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta n. 6 del 29/01/2015, con riferimento al triennio 2015-17 *e con delibera di Giunta n. 4 del 25/01/2016 per il triennio 2016-18.*

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità**, **aggiornato con il presente documento al triennio 2017-19**, comprende, in un unico organico documento, anche la **sezione Trasparenza** ed il **Codice di comportamento** **specificativo ed integrativo del Regolamento** recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.LGS. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. **Aggiornato al triennio 2017-19.**

INDICE

(Le modifiche *di sostanza* apportate in sede di aggiornamento al P.T.P.C. 2017-19 nel presente documento, sono evidenziate in *rosso e rosso corsivo*).

SCHEDA NORMATIVA

INTRODUZIONE

NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

COLLEGAMENTO CON *GLI OBIETTIVI* DELLA TRASPARENZA, CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E CON IL CODICE DI COMPORTAMENTO

SEZIONE PRIMA: PIANO *TRIENNALE* DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – *Aggiornato al triennio 2017-2019*

INDICE

- Articolo 1 - Principi fondanti
- Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione
- Articolo 3 - Contenuti del Piano
- Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti
- Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- Articolo 6 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche
- Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi
- Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione
- Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi
- Articolo 10 - Formazione del personale
- Articolo 11 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

ALLEGATO 1 SEZIONE I - Report obiettivi 2016

ALLEGATO 2 SEZIONE I- Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2017-2019

SEZIONE SECONDA: *SEZIONE TRASPARENZA Triennio 2017-19.*

INDICE:

- Introduzione e principali novità*
- Obblighi di pubblicazione e obiettivi di trasparenza*
- Iniziative di comunicazione della trasparenza*
- Dati ulteriori*

ALLEGATO 1 SEZIONE II – Obiettivi Trasparenza 2017-19

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

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

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, purché, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano i 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. 39/2013: 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 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 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.

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

*In materia di **Trasparenza** Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto FOIA, **Freedom of Information Act**, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.*

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

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

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

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

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

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

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

INTRODUZIONE

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

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

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

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

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

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

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

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

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

Il Presidente dell'Unione, pertanto, provvederà ad aggiornare l'attribuzione di detti ruoli in capo ad uno dei Segretari/dirigenti apicali dei Comuni aderenti all'Unione e/o dell'Unione stessa, in conformità agli indirizzi contenuti del P.N.A. 2016 (pag. 40).

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

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

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

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

*Pertanto l'ANAC sottolinea la necessità di dotare il Responsabile Anticorruzione di una **struttura di supporto**, di mezzi e della necessaria autonomia per svolgere adeguatamente il proprio ruolo. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e chiarisce che costituisce **preciso dovere dei dirigenti** fornire al RPC le **informazioni e la collaborazione** necessaria non solo in fase di elaborazione, ma anche in fasi di controllo dell'attuazione delle misure anticorruzione, pena la responsabilità disciplinare a loro carico.*

Tali aspetti sono stati rilevati come criticità dal RPC nella Relazione sull'anticorruzione riferita anche all'anno 2016.

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

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

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

*Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di **creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV**, al fine di sviluppare una*

sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

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

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

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

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

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

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. Analogo coordinamento è avvenuto rispetto al Codice di comportamento dei singoli Comuni.

A conclusione del **terzo** anno di applicazione del Piano Anticorruzione, aggiornato con deliberazione di Giunta Unione **n. 4 del 25/01/2016**, il Segretario/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC **2016-18**, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2016**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata **pubblicata in data 29/12/2016** 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.

REPORT su Misure Generali PTPC 2016-18

Rispetto alle indicazioni fornite nella Nota Metodologica di aggiornamento del PTPC 2016-18, alla quale si fa rinvio, si è potuto constatare come:

- 1) La nomina dei responsabili di procedimento e dei referenti per la trasparenza da parte dei Dirigenti sia stata attuata.*
- 2) Si sia provveduto, come previsto nel PPC, 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.*
- 3) 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 e della cessazione di un incarico dirigenziale conferito ex art. 110 TUEL avvenuto in corso d'anno 2016.*
- 4) 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.*
- 5) 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.*
- 6) 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.*
- 7) Le misure ulteriori, individuate e tradotte in obiettivi nel PTPC 2016-18 siano state collegate al Piano delle Performance 2016-19 e rispetto al loro raggiungimento, siano stati predisposti appositi Report da parte dei Dirigenti, su richiesta del RPC.*
- 8) Le misure generali di prevenzione e di contrasto all'illegalità previste nel PTPC siano state sostanzialmente attuate;*
- 9) Con nota prot. 36594 del 21/12/16 il RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:*
 - se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, sono state rispettate nel corso del 2016;*
 - se sono stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;*
 - se si sono verificati fenomeni corruttivi all'interno del rispettivo settore;*
 - se ritenessero le misure incluse nel PTPC efficaci;*
 - se avessero proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il prossimo triennio 2017-19;*

10) di compilare il report sugli indicatori della tabella allegata alla delibera GC 3 del 26/1/16 sulle misure specifiche (il cui esito risulta allegato al presente documento Tabella 1).

11) 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.

12) 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.

13) Non siano pervenute segnalazioni circa il ricevimento di regalie, così come disciplinato dall'art. 4 del Codice di comportamento.

14) 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.

15) 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.

16) 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.

17) Si sia adeguato il PTPC 2016-19 al conferimento di ulteriori funzioni all'Unione.

Successivamente con **nota inviata via e-mail in data 11/01/2017 e con nota inviata mediante protocollo Unione, n.36594 del 21/12/2016**, il Responsabile Anticorruzione (del Comune di Portomaggiore e dell'Unione) ha illustrato ai Dirigenti come provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio 2017, in conformità al documento di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con determinazione n. 831/2016, trasmesso ai Dirigenti via mail, assegnando un termine per fornire al RPT proposte di integrazione da esaminarsi in apposito incontro.

Nel costruire l'aggiornamento al P.T.P.C. 2016-2018, l'RPC oltre a tenere in considerazione i riscontri rispetto al grado di attuazione delle Misure contenute nel Piano 2015-17, aveva altresì effettuato una breve **analisi del contesto esterno ed interno**, come previsto dal P.N.A., avvalendosi anche della Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (link a pag. 16 dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A.) al fine di

tradurre nel documento una serie di informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Unione opera.

In sede di aggiornamento del PTPC 2017-19, oltre a fare una breve panoramica sulle condizioni economiche, sociali e demografiche del territorio, si è esaminata la relazione annuale reperibile nel sito: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=0388Provincia> al fine di tradurre nel documento una serie di informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui l'Unione opera.

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

- all'aggiornamento *della sezione del Piano precedentemente denominata "Programma della Trasparenza e dell'Integrità" ed ora semplicemente "Sezione trasparenza"* 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, di Argenta e di Ostellato 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 Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014**, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). Tale decisione, tuttavia, non è ancora stata assunta, pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile per la Trasparenza, coincidente o meno con il Responsabile Anticorruzione.
- Alla rivisitazione *e conferma dei contenuti* del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** a norma dell'art. 54 D.LGS. 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 2017-2019** sarà **sottoposta alla Giunta per l'approvazione**, unitamente *alla Sezione trasparenza*, e al "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 *2017-19* al Consiglio nella prima seduta successiva all'approvazione del documento da parte della Giunta.

Una volta approvato 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 2017-19 ed al Piano della performance 2017-2019.** All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori dell'Unione, saranno inserite, come avvenuto nell'anno *2015 e nel 2016*, 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.

Contesto esterno

Il 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.

Il 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 conduttore 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

Il 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

L'Unione è un ente di recente costituzione e dotato di un'organizzazione ancora fluida, in movimento, sia a livello di assetto dirigenziale, che di personale, in quanto si avvale esclusivamente di dirigenti comandati in quota parte dai Comuni aderenti e non solo e, per le funzioni di supporto (ragioneria, segreteria, protocollo, CUC, ecc...), del solo personale parzialmente comando dai Comuni ad essa aderenti.

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. *L'organizzazione della **Centrale unica di Committenza** nell'ambito dell'Unione, discende dalla previsione normativa contenuta nel D. L. 66/2014 convertito in legge n.89/14, con cui è stato modificato l'art. 33 comma 3-bis del Decreto Legislativo 6 aprile 2006, n. 163, che, nella sua nuova versione, recitava: "3-bis. I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi*

*nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della legge 7 aprile 2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento." In virtù di successivi provvedimenti normativi, l'entrata in vigore della norma di cui sopra è slittata all'01/11/2015 e, pertanto, da tale momento la CUC è divenuta effettivamente operativa, e risultava disciplinata dalla convenzione tra i Comuni e l'Unione S.P. n. 12 del 28 giugno 2014. Tale convenzione, è stata, successivamente, modificata ed adeguata alle Linee Guida di ANAC in materia, con S.P. n. 42 del 27/04/2016. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo **D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016**, in attesa della determinazione dei criteri e dei requisiti per verificare se la CUC dell'Unione potrà accedere al nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 37, la Centrale Unica di Committenza dell'Unione, continua ad operare, sia quale committenza ausiliaria, sia come soggetto aggregatore della domanda tra i Comuni aderenti all'Unione.*

A decorrere dall'01/01/2015 i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno proceduto al **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 ha iniziato 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 *RISULTAVANO* coperti all'01/01/2015 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'attuale dotazione organica dopo l'approvazione del piano delle assunzioni delibera di G.U. n. 64/2016 è la seguente:

Categorie	Dotazione organica approvata CON G.U. n. 8 del 31.3.2016	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA approvata CON G.U. n. 64 del 17.11.2016		
	Posti in D.O.	Posti in D.O.	Posti coperti ad oggi	Posti vacanti ad oggi
A	0	0	0	0
B.1	2	2	2	0
B.3	3	3	3	0
C	52,76	52,88*	49,88	3
D.1	18	19	17	2
D.3	6	7	6	1
Totale	81,76	83,88	77,88	6

L'Unione, si avvale, tuttavia, anche di **n. 35 unità di personale comandato part-time** dai Comuni, per un complessivo di unità/tempo lavoro pari a 17, per svolgere le funzioni di supporto e le funzioni dirigenziali. Figurano impiegati in Unione, infatti, anche:

- il Segretario generale del Comune di Portomaggiore è 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 comandato a tempo parziale all'Unione ed il Comandante di P.M. comandato al 100% all'Unione Valli e Delizie, ma impiegato in convenzione al 50% anche presso l'Unione Terre e Fiumi. Il Comandante della PM da giugno 2016 risulta dirigente "ad interim" anche del Settore SIA dell'Unione;
- n. 1 Dirigente del Settore Tecnico provenienti dal Comune di Portomaggiore, in convenzione con il Comune di Argenta, presso il quale il medesimo dirige il Settore Opere pubbliche e patrimonio, è comandato all'Unione Valli e Delizie per dirigere i Settori Gestione del Territorio (Urbanistica, Edilizia, Ambiente, SIT);
- Sino alla data del 06/06/16 era comandato in Unione anche un dirigente incaricato ex art. 110 TUEL dal Comune di Portomaggiore ove dirigeva il Settore Servizi alle Persone, per lo svolgimento presso l'Unione della direzione del Settori Gestione Risorse Umane e Affari generali, nonché del Settore Servizi sociali-Area Minori, ed infine, del Settore SIA. Tali funzioni, fatta eccezione per la direzione del SIA, sono temporaneamente svolte dal Segretario dell'Unione, in attesa di poter dare attuazione al Programma triennale di fabbisogno di personale che prevede l'impiego di un dirigente incaricato ex art. 110 c.1 dal Comune di Portomaggiore e comandato all'Unione in quota parte.
- Inoltre, da luglio 2016 e sino al 28 febbraio 2017, dirigente del Settore SUAP, è un dirigente comandato part-time dal Comune di Ferrara.

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

Funzione conferita dai Comuni	Settore di riferimento
Tributi locali	Settore Finanze
Gestione delle risorse umane	Settore risorse umane e affari generali
Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale,	Settore programmazione territoriale
Sportello Unico per le Attività Produttive	Settore SUAP – Servizio SUAP

Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT)	Settore SIA – Servizio SIA
Servizi sociali – area minori	Settore Servizi Sociali Area Minori <i>(funzione trasferita dai Comuni all’ASP “Eppi, Manica, Salvatori” dall’01/06/16)</i>
Polizia municipale e polizia amministrativa locale	Corpo di Polizia Locale
Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi	Coordinamento Corpo di Polizia Locale
Centrale Unica di Committenza	Staff Segretario Generale
Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	Settore programmazione territoriale

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

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>

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
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;</p> <p>Coordinamento e gestione della CUC ausiliaria sopra e sotto i 40.000 euro per i lavori, forniture e servizi di carattere tecnico.</p>
Settore SUAP - 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 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>

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
	<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 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

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
	<p>secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;</p> <p>- il soccorso in caso di calamità, catastrofi e altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.</p> <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>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CRITICITÀ

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. *E' necessario, inoltre, impiegare soluzioni tecnologiche che permettano flussi costanti e reciproci di dati ed informazioni tra i Comuni e tra questi e l'Unione in un'ottica di una sempre maggiore integrazione e condivisione.*

Occorre, in altre parole, un salto culturale. *Da questo punto di vista l'Unione di recente istituzione, presenta ancora lacune notevoli, che impattano notevolmente sulla quotidiana operatività, disorientando, spesso, l'intera struttura.*

La creazione dell'Unione, infatti, se, da un lato, ha 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, fin dal 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, *dirigenziale e non*, per pensionamento o scadenza di incarico e l'aumento degli adempimenti burocratici a carico sia dei Comuni, che dell'Unione, anche derivati dal nuovo ordinamento contabile.

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

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

Inoltre, la Giunta dell'Unione, dopo due anni circa dall'effettivo avvio del nuovo ente locale e della gestione da parte dello stesso, delle funzioni conferite, ha deciso di apportare una sostanziale modifica all'organizzazione degli uffici. In particolare, in fase di avvio dell'Unione, nell'ottobre 2013, su proposta della conferenza dei dirigenti, fu deciso di riunire tutto il personale operante nei diversi Servizi in una stessa sede, al fine di consentire una più agevole omogeneizzazione delle procedure, uno scambio costante di esperienze e buone pratiche ed un migliore coordinamento del lavoro degli operatori da parte del dirigente, fermo restando il principio del mantenimento degli sportelli al pubblico su ciascuno dei tre territori comunali, in base ad un orario di apertura da ridefinire in maniera coerente e funzionale. Tuttavia, nel corso dell'anno 2015, al fine di fronteggiare alcune difficoltà evidenziate soprattutto dal Comune di Argenta, anche in termini di riscontri non positivi rispetto alla qualità dei servizi da parte dell'utenza, la Giunta dell'Unione ha assunto la decisione di modificare l'assetto logistico degli uffici inerenti le funzioni conferite. Il personale degli uffici del Settore Programmazione Urbanistica, edilizia, ambiente e quelli del Servizio Gestione Risorse Umane dell'Unione, che era stato inizialmente concentrato presso la sede dell'Unione, ossia il Municipio di

Portomaggiore, in quanto baricentrico dal punto vista geografico rispetto ai Comuni di Argenta ed Ostellato, a partire da settembre 2015, è rientrato presso la sede del Comune di provenienza. Tale scelta ha determinato la necessità di rivedere e modificare, nuovamente, metodi di lavoro, modalità di coordinamento del personale da parte dei Dirigenti e di sperimentare nuove e più complesse modalità per realizzare i flussi informativi rapidi ed efficaci. Tale processo è tutt'ora in atto *e continua ad arrecare difficoltà e rallentamenti, anche a livello decisionale.*

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. *Ulteriore impatto ha avuto la cessazione dell'incarico dirigenziale conferito ex art. 110 dal Comune di Portomaggiore, ma impiegato anche in Unione per la direzione del Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali, del Settore Servizi sociali-Area Minori e del Settore SIA, da giugno 2016, con conseguente assegnazione temporanea della direzione dei suddetti Settori al Segretario dell'Unione (Segretario comunale in convenzione tra Argenta e Portomaggiore sino al 31/07/16 e dall'01/08/16 Segretario di Portomaggiore)e, per quanto riguarda il SIA al Comandante della P.M.). E' evidente, come, la restrizione del vertice burocratico e la contestuale riduzione del personale in servizio, verificatasi fisiologicamente anche a carico dell'Unione, abbia aggravato la situazione di sofferenza già emersa in precedenza.*

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

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 TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – Aggiornato al triennio **2017-2019.**

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:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b. le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
 - c. i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

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

1. 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:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (*Presidente*);
 - b. l'adozione del Piano territoriale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (*Giunta*) e la comunicazione degli stessi *al Consiglio comunale*;
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (*Consiglio*);
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
 - b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane;
 - c. *comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;*
 - d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - e. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
 - f. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - h. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
 - i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione *nonché all'invio alla Giunta, all'OIV, al Revisore dei Conti;*
 - j. *segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*
 - k. *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*
 - l. *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";*
 - m. *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;*

- n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- o. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato con decreto del Presidente nel Segretario /dirigente apicale, il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non "ad interim", allo scopo di coprire temporaneamente posti dirigenziali vacanti o per sopperire all'assenza temporanea di dirigenti incaricati e salvo l'attività di coordinamento di strutture di staff. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente del personale compreso nei Servizi di Staff dell'Unione, assegnati o meno alla propria direzione, per l'adempimento delle proprie funzioni (ad esempio: Servizio Organi istituzionali; Servizio Gestione Risorse Umane; Servizio SIA).

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

Il Responsabile della Trasparenza nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, 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. 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). *In caso non si proceda con tale scelta, il Presidente dell'Unione procederà con proprio decreto ad accorpare in capo al Segretario/dirigente apicale dell'Unione, le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.*

- 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 *degli Obiettivi della* Trasparenza ed ai *loro* aggiornamenti;
 - i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e *dagli Obiettivi* della Trasparenza;
 - j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.
- L'Organismo Indipendente di Valutazione il quale:
 - a. partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti *dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza*;
 - c. utilizza le informazioni i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei dirigenti;
 - d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
 - e. *riceve dal RPC segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPC.*
 - Tutti i dipendenti dei Comuni di Argenta, Ostellato e 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.

Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il RASA all'interno dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie è il funzionario comandato dal Comune di Argenta al Settore Contratti dell'Unione, operante nell'ambito del Servizio di Centrale Unica di Committenza.

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 limitata 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/ disgregare funzionalmente le fasi dei procedimenti** maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.
4. Ai sensi dell'art. 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso 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/**funzionale**);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
9. I Dirigenti devono assicurare la rotazione dei funzionari, nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. 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 Valli 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**. *Il Servizio gestione Risorse umane dell'Unione, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo art. 14 del D. Lgs. 33/13 modificato dal D. Lgs. 97/2016.* Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

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

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, 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. 2017-19 così come avvenuto nel precedente Piano, 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 autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, *nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi*, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con 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, **nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile**. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. **Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con 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 de rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini 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 segnalazione 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), *al revisore dei conti* ed al Nucleo di valutazione/OIV, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 9 - Gli obblighi di trasparenza - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon

andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

2. *Gli Obiettivi di Trasparenza sono* strettamente connessi e coordinati con il presente Piano, di cui costituiscono un'apposita Sezione. Il Responsabile della Trasparenza *qualora le due figure non coincidano*, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".
3. **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 *Piano di Prevenzione della Corruzione*. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale 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. *Le istanze di **accesso civico** sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato oppure al "Servizio Segreteria degli organi istituzionali", che provvederà ad inoltrarla all'ufficio competente. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.*
11. 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.
12. 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.
13. 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. *La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dei Comuni aderenti all'Unione e dell'Unione stessa, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretari generali/dirigenti apicali, Dirigenti e responsabili di procedimento.*
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

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

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

ALLEGATO 1 SEZIONE I - Report obiettivi 2016

ALLEGATO 2 SEZIONE I- Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2017-2019

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per fiere, mercati ecc..		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	Controllo sulle esecuzioni delle procedure al 100% autorizzazioni anno 2016 n. 43
	autorizzazione unica di SUAP D.P.R. 160/2010 art. 5 - 7 - 8		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma.N. Autorizzazioni (art.7-8 Dpr 160/2010) anno 2016: n. 136. SCIA art. 5 Dpr 16072010 anno 2016: n. 349
	SCIA apertura-subentro pubblici esercizi SUAP		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica della dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. SCIA – 2016 n. 71 .Verifica dei requisiti morali e professionali al 100% delle istanze pervenute.
	SCIA apertura-subentro attività artigianali senza laboratorio SUAP		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica della dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. SCIA – 2016 n. 20
	SCIA agenzie d'affari tulps art. 205		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. SCIA – 2016 n. 7
	SCIA vendita cose usate 126 tulps		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. SCIA – 2016 n. 3
	Autorizzazione Agenzia Funebre dgr 156 2005		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. SCIA – 2016 n. 2
	SCIA apertura-subentro esercizi di vicinato commercio fisso D.lgs.n114/98		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Pratiche di commercio fisso anno 2016 : n. 36 .
	autorizzazioni all'apertura di esercizi commerciali in sede fissa medie o grandi strutture di vendita D.lgs.n. 114/98		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Autorizzazioni medie-commercio fisso anno 2016 : n. 2 .
	Autorizzazione nuova attività commercio ambulante D.lgs.n114/98		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Autorizzazioni commercio fisso anno 2016 : n. 5 .
	SCIA subentro commercio ambulante D.lgs.n114/98		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma . Subentri anno 2016: n.17.
	concessione suolo pubblico		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Istanze anno 2016: n.21.
	SCIA apertura-subentro attività ricettive SUAP		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Istanze anno 2016: n. 8 .
	Agricoltori vendita propri prodotti		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Istanze anno 2016: n. 12 .
	Autorizzazione esercizio distributore di carburante		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	Monitoraggio dei tempi di rilascio con sistema informatico per la verifica dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma. Istanze anno 2016: n. 7.

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
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		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	Applicazione rigorosa delle disposizioni regolamentari approvate e verifica al 100% delle istanze pervenute sugli eventuali conflitti ed interferenze.Istanze anno 2016 : n. 72
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	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) parametrizzazione 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	Approvazione GU n. 8 del 31.3.2016 Piano fabbisogno personale 2016/2018 comprensivo piani occupazionali Modificato con GU n. 64 del 17.11.2016
		Progettazione e approvazione bando per la selezione	1) Compromissione scelte meritocratiche-individuazione criteri volti a favorire la partecipazione di determinati soggetti	RU	1a) 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	Avviso di mobilità' art. 30 D.Lgs. 165/2001 di Specialista di vigilanza D1. Numero domande presentate n. 1 – Candidato non ammesso per mancata firma domanda
		Nomina commissione	1)Nomina commissione imparziale	RU	1a) Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente – dirigente interno formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 1b) Sorteggio 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	n.selezioni nelle quali si sia ripetuta la figura del segretario o di uno dei componenti. n.selezioni nelle quali i commissari abbiano reso le dichiarazioni sulla insussistenza di conflitto d'interesse	Nessuna nomina commissione.
		Effettuazione selezione - assunzione	1)Compromissione scelte meritocratiche	RU	1a) 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	N. risorsi nessuno e nessuna assunzione
	Progressioni Carriera	1)programmazione 2)costruzione avviso 3)nomina commissione 4)effettuazione progressione	1)Compromissione scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente	RU1	1a) 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	NESSUNO
	Composizione Ufficio Staff Organi Politici	1) programmazione 2) costruzione avviso 3) nomina commissione 4) effettuazione selezione e 5) assunzione	1) Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Splafonamento specifico tetto di spesa	RU	1a) 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	NESSUNO
	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	1) Compromissione scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Splafonamento specifico tetto di spesa	RU	1a) 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 viautazione 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	NESSUNO
	Gestione rapporto di lavoro	Timbratura presenze (omissione o non corretta timbratura)	1) Effettuazione di attività "personali" in orario di servizio con omessa timbratura	RU	1a) 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.	NESSUNO
	Omessa astensione in caso di conflitto d'interessi	1) informativa ai dipendenti 2) indicazioni operative da adottare 3) controllo da parte dei dirigenti	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	1a) 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.	NESSUNA

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
	Segnalazione casi di corruzione da parte di dipendenti e utenti	1) acquisizione segnalazione 2) gestione segnalazione	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) Canalizzazione riservata delle segnalazioni su Responsabile – Referenti anticorruzione 1e) Valorizzazione degli strumenti d’inoltro telematici; 2a) Attivazione di codici sostitutivi dei dati identificativi dei denuncianti 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’apportamento 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.	NESSUNA
	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 discipli, contestazione addebito, audizione, irrogazione sanzione/archiviazione)	1) Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile	TUTTI/RU	1a) 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	NESSUNO
Sostegno esterno all'azione amministrativa	Reclutamento consulenti esterni	1) approvazione in Consiglio comunale del programma delle consulenze 2) Individuazione consulente 3) Affidamento incarico	1) Elusione dei limiti di spesa e dei vincoli di legge anche in elusione ai vincoli assunzionali; 2) Abuso degli incarichi senza che essi siano rispondenti a reali bisogni dell'ente, al fine di favorire determinati soggetti.	TUTTI	1a) Rigoroso rispetto degli specifici tetti di spesa: controllo della direzione finanziaria. 1b) Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge, per come interpretati dalla giurisprudenza contabile maggioritaria: a titolo esemplificativo, insussistenza di adeguate professionalità interne, con analisi approfondita, non circoscritta alla specifica sezione interessata; configurazione in chiave di “progetto – risultato”, limitatamente a fasi di “start up”, escludendo lavoro e funzionalità ordinarie – consolidate. 2a) Ulteriore aggravio di motivazione per consulenze legali ed informatiche. 2b) Inserimento nei “disciplinari d’incarico” di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo), nei limiti di compatibilità. 2c) Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d’insussistenza d’incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi	Limitare il ricorso a consulenze esterne salvo in casi eccezionali di reale necessità	n. consulenze esterne affidate nell'anno di riferimento n. di consulenze ripetute negli anni allo stesso professionista (prendendo a riferimento i 5 anni precedenti)	Procedura acquisizione previa richiesta RDO su INTERCENTER – Attività di supporto in materia di gestione previdenziale. D.D. 78/2016 Det. a contrarre. D.D. 133/2016 Affidamento servizio anno 2016.
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	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	1a) 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	CORRISPONDENZA DEL 100% NESSUNA SEGNALAZIONE
	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	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	1a)Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi1b) 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	CORRISPONDENZA DEL 100% NESSUNA SEGNALAZIONE
	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	1) Omessa azione tempestiva e corretta nei confronti dell'autore dell'illecito, al fine di agevolare determinati soggetti;	UEA	1a) 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	NESSUNA SEGNALAZIONE
	Impianti smaltimento e recupero rifiuti competenza provinciale	1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Espressione del parere di competenza	1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	1a) 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	NESSUNA SEGNALAZIONE
	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	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	1a) 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	NESSUNA SEGNALAZIONE

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
	Autorizzazione Unica Ambientale D.Lgs. 59/2010 (AUA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	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	1a) 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	NESSUNA SEGNALAZIONE
	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	1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	1a)Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi1b) 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	CORRISPONDENZA DEL 100% NESSUNA SEGNALAZIONE
	Impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza provinciale	1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento	1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti.	UEA	1a) 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	NESSUNA SEGNALAZIONE
	Autorizzazione amministrativa	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento	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 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	CORRISPONDENZA DEL 100% NESSUNA SEGNALAZIONE
	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	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 del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi1b) 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA PAS REGISTRATA
	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	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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI OTTEMPERATO
	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	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	1Segnalazione 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 comportamentoApplicazione 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO AL 100% OTTEMPERATO
	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	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	1a) 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. 2a) 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 deposito2d) 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO AL 100% OTTEMPERATO

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
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	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	1a) 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 riassegnazione 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	NESSUNA SEGNALAZIONE CORRISPONDENZA DEL 100% ALTERNANZA OGGETTIVA E SOGGETTIVA "FUNZIONARIO/TIPOLOGIA DI PRATICA/SOGGETTO OTTEMPERATA IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO
	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	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	1a) 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 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%) 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	NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI ALTERNANZA OGGETTIVA E SOGGETTIVA "FUNZIONARIO/TIPOLOGIA DI PRATICA/SOGGETTO OTTEMPERATA IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO
	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	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	1a) 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 2a) 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 riassegnazione 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	NESSUNA SEGNALAZIONE CORRISPONDENZA DEL 100% OTTEMPERATO
	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	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	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. 2a) 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 riassegnazione 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	NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
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	1a) Programmazione di determinate opere, non in base ai bisogni effettivi della comunità, bensì dando priorità ad interventi che siano funzionali ad affidare il contratto ad un determinato progettista od operatore economico; 1b) coinvolgimento, anche con anticipazione di informazioni connesse all'appalto, solo di uno/alcuni progettisti e/o operatori economici, già in questa fase di programmazione, al fine di agevolarli in fase di gara. 1c) Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, anche al fine di determinare le condizioni di supposta urgenza per giustificare il ricorso a proroghe, rinnovi, affidamenti diretti. 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.	TUTTI	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).	a) Non essendo l'Unione titolare di patrimonio immobiliare e non gravando sulla stessa l'obbligo di eseguire lavori pubblici, non le compete l'onere di approvare un proprio Programma Triennale delle Opere Pubbliche - Programma forniture e servizi non approvato in quanto non ancora obbligatorio. b) limitatamente all'attività svolta dalla CUC TECNICA per lavori pubblici e servizi tecnici ed a quella svolta dalla CUC AMMINISTRATIVA per Servizi e Forniture, tutte le procedure per gli affidamenti di importo superiore a 150.000,00 per lavori e a 40.000,00 euro per servizi e forniture, curati dalle rispettive CUC per conto del singolo Comune committente, sono state concorrenziali, precedute da bando per procedura aperta o da avviso pubblico per manifestazione di interesse. . c) Le fasi programmate in relazione alle singole procedure di gara delegate alla CUC sono state rispettate d) solo l'appalto di servizi sopra soglia comunitaria relativo al servizio di refezione scolastica per i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore è stato effettuato in modo aggregato e gestito dalla CUC AMMINISTRATIVA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
	Progettazione della gara	1) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento; 2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra 3) Nomina RUP. 4) Individuazione elementi essenziali del contratto. 5) Definizione dell'importo del contratto 6) Scelta della procedura di aggiudicazione.	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto. 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. 3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti. 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. 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. 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 quado e mercato elettronico (Es. CONSIP/INTERCENTER).	TUTTI	1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione. 2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione. 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.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 cntenuti della documentazione di gara. 5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quale si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità. 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 contenut nella Legge di stabilità 2016	Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei contratti pubblici.	Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Sì/No). Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. Numero affidamenti fuori MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento. Numero gare indette con il criterio dell'O.E.P.V./Numero gare complessive nell'anno di riferimento Numero di affidamenti diretti/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento.	Tutti gli affidamenti il cui importo superava la soglia di riferimento sono stati svolti dalla CUC in ottemperanza alla normativa pro tempore vigente. I capitolati di gara sono stati compiutamente redatti ed approvati dal singolo Comune committente ricorrendo anche all'occorrenza alla consulenza fornita dal personale della CUC competente per materia ed alla quale sono stati opportunamente trasemssi per dal corso alla procedura tesa all'affidamento. Gli atti di gara redatti a cura della CUC competente per materia, hanno sempre compiutamente definito i criteri di valutazione delle offerte e le modalità di aggiudicazione. Limitatamente agli affidamenti di importo superiore a euro 40.000,00 e limitatamente alle gare gestite dalla CUC per conto di uno dei tre comuni aderenti, precedute da avviso pubblico per manifestazione di interesse o avviso pubblico per procedura aperta: Ricorso a procedure ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni: n. 2 concessioni (Campi Tennis e Piscina Comunale di Argenta) N. gare con un solo partecipante/N gare complessive: 2/4 (refezione n. 1 part., Campi Tennis n. 1 part., Piscina Comunale di Argenta,lavori piazzale Polo Scolastico - tenendo conto solo delle gare bandite e aggiudicate nel 2016) N. atti ritirati in autotutela o impugnazioni/N. procedure sopra soglia: 0/1 N. affidamenti fuori MEPA/N. totale affidamenti dell'anno: nessun affidamento fuori MEPA quando la categoria merceologica era presente. N. gare indette con il criterio dell'OEPV/N. gare complessive dell'anno di riferimento: (tenendo conto delle gare bandite nel 2016 ancorché non concluse) n. 4/7 (refezione OEPV, concessione Campi Tennis di Argenta OEPV, concessione Piscina Comunale OEPV, lavori piazzale Polo Scolastico (bandita e aggiudicata 2016) prezzo più basso, progettazione lavori miglioramento sismico scuola primaria Portomaggiore (bandita nel 2016 ancora in corso) OEPV, lavori strade e marciapiedi Portomaggiore (bandita nel 2016 ancora in corso) prezzo più basso), lavori efficientamento energetico stadio bellini (bandita nel 2016 ancora in corso) prezzo più basso). N. affidamenti diretti previa consultazione di un unico operatore economico/N. totale procedure attivate nell'anno di riferimento: 0/4 (refezione, Campi Tennis, Piscina Comunale di Argenta,lavori piazzale Polo Scolastico - tenendo conto solo delle gare bandite e aggiudicate nel 2016)

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
			6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.		di stabilità 2016.			
		7) Definizione del capitolato.	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.	8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico-economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.		8) Fornire nella determinazione a contrattare adeguata motivazione tecnica delle scelte, onde assicurare la coerenza e la proporzionalità rispetto all'oggetto e al valore dell'appalto			
		9) Definizione criterio di aggiudicazione tra prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa	9) Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa anche per acquisti standardizzati o di lavori che noche non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o ricorso al massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.		9) Motivare adeguatamente la scelta dei criteri dell'O.E.P.V.. Ponderare il valore ad essi attribuito in modo tale da assicurare un equilibrio complessivo ed evitare che ad un certo criterio o fattore, sia data rilevanza prevalente rispetto ad altri senza sufficienti motivazioni tecniche.			
		10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.	10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero comunque favorire un precostituito candidato		10) Elaborazione di bandi e disciplinari di gara analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta.			
	Selezione del contraente:	1) Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara non assicurando adeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante ai fini della gara.		1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Ampliare la sfera dei partecipanti alla gara il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	Numero di procedure con un solo offerente/ numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nell'anno in esame.	Limitatamente alle procedure di selezione del contraente curate dalla CUC TECNICA e dalla CUC Amministrativa: 2/4(refezione 1 part., Campi Tennis 1 part., Piscina Comunale di Argenta,lavori piazzale Polo Scolastico - tenendo conto solo delle gare bandite e aggiudicate nel 2016)
					1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.		Numero medio delle offerte escluse/numero offerte presentate in relazione alle procedure attivate nell'anno di riferimento	Limitatamente alle procedure di selezione del contraente curate dalla CUC TECNICA e dalla CUC Amministrativa: nessuna esclusione disposta in fase di gara, eccetto taglio ali ed esclusione automatica soglia anomalia, su 4 procedure (refezione, Campi Tennis, Piscina Comunale di Argenta,lavori piazzale Polo Scolastico - tenendo conto solo delle gare bandite e aggiudicate nel 2016)
					1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.			
		2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara 2.b) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottaciuto di far partecipare uno specifico operatore.		2.a.)Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte. 2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori. 2.b) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originariamente previsto dal bando.			
		3) Trattamento e custodia della documentazione di gara	3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.		3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo.			
		4) la Nomina della commissione di gara	4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte (come previsto dalla legge delega per la riforma del Codice dei contratti pubblici) 4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne. 4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità		4.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. 4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità. 4.b) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne;			

[illegible]

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
		2) Autorizzazione al subappalto	2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.		2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore			
			2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo		2.b.1) Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.			
					2.b.2) Affidamento servizio/fornitura subappaltati, nelle more della stipulazione del contratto di subappalto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti.			
					2.b.3) Applicazione, in caso di violazione delle presenti disposizioni della seguente sanzione: gli interventi subappaltati vengono disposti/ordinati a titolo personale e non rientrano nella contabilità ufficiale dei lavori.			
					2.b.4) Rigoroso controllo, da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota - interventi che l'appaltatore - principale dovrebbe eseguire direttamente			
		3) Ammissione delle varianti	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.		Rif. 3.a) numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati nel periodi di riferimento	vedi sopra
					3.a.2) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti			
		4) Verifiche in corso di esecuzione	4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori/forniture/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto		4.a.1) Monitoraggio costante dei tempi di esecuzione di lavori pubblici/forniture e servizi, e tempestiva segnalazione da parte del RUP al Dirigente competente ed al RPC di anomale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma			
		5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)		5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta			
		6) Apposizione di riserve	6.a) Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge		Coordinamento costante tra RUP e direttore dei lavori per monitoraggio e controllo legittimità delle riserve formulate ed esplicitazione chiara nei verbali della DL delle ragioni dell'accoglimento o del rigetto.		n. accordi bonari e transazioni nell'anno di riferimento	vedi sopra
			6.b) Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi					
		7) Gestione delle controversie	7.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore		7.a) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.		Controllo a campione su almeno il 25% dei contratti stipulati della previsione contrattuale sulla tracciabilità dei flussi finanziari.	vedi sopra
		8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	8.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.		8.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti ed obbligo di osservanza degli stessi			
	Rendicontazione del contratto:	1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)	1.a) attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti;		1.a) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	Assicurare la miglior difesa del Comune rispetto al proprio operato.		
		2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	2.a) alterazioni o omissioni di attività di controllo o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante ed il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici		2.a) Segnalazione tempestiva del RUP al Dirigente ed al RPC delle anomalie riscontrate in fase di esecuzione e sospensione dei pagamenti sino all'esito dei controlli.			
		3) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.		3.a) Esplicitazione nelle determine di approvazione di SAL o SFL e nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.			
	Assunzione decisione di resistere o meno avario in	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	1) Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.		1) Trasmissione tempestiva da parte dell'ufficio segreteria organi istituzionali di copia dell'atto di impugnazione, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato al fine di consentirgli le necessarie valutazioni		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	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.			

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Separazione o meno diverse un ricorso/atto di citazione			TUTTI	2b) Richiesta di valutazione delle chance di difesa al Legale individuato dal Comune.			
		3) Conferimento incarico ad Avvocato	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	4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato		1a) Invio di richieste, almeno una volta all'anno, ai legali incaricati, di aggiornamento dell'impegno di spesa in relazione alla causa e della previsione dei tempi per la conclusione del procedimento giurisdizionale	Assicurare la legittimità della spesa	Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1). Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO)	
					1b) assunzione di integrazioni all'impegno di spesa originario progressivamente man mano esse vengono comunicate dal Legale			
		2) Pagamento parcella	2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato con		2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e sp			
Attività di amministrazione di controllo. COPM	attività di controllo generico sulle attività svolte sul territorio, sia di tipo "puntuale" (stradale) che pianificato		1) rischio di condizionamenti e attività concussive e corruttive legato all'esercizio del potere di controllo	PM	1a) 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	NULLA DA SEGNALARE, INDICAZIONI RISPETTATE
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	1a) 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	IN LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO
		2) verifica sul territorio						
		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	1a) 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	IN LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO: tutte le segnalazioni sono registrate e monitorate in apposito software
		2) verifica e ricerca della soluzione - attivazione delle iniziative necessarie ivi compreso l'inoltro a enti esterni o uffici interni						
		3) chiusura delle segnalazioni						
	procedimenti sanzionatori	1) redazione atto sanzionatorio, validazione e inoltro per la notifica a ditta vincitrice di appalto di fornitura	1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1a) 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 la nascita dell'Unione, della composizione dell'ufficio verbali.	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 sanzionatorie. Monitorare i dati attraverso report analitici.	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%	IN LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO: tutte le segnalazioni sono registrate e monitorate in apposito software
		2) trattamento (eventuale) dei ricorsi						
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni - concessioni - permessi - RILASCIO	1) presentazione della richiesta 2) istruzione e verifica della pratica 3) rilascio provvedimento o diniego	1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1a) 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	impugnazione di provvedimenti autorizzatori, contestazioni e o segnalazioni di irregolarità inferiori al 10%	N LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO
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 2) istruzione pratica del controllo 3) esito	r1) ischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1a) 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	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;	N LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO
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	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	PM - SI FIN - Per quanto riguarda le entrate tributarie le previsioni sono state costruite sulla base degli incassi registrati nell'esercizio precedente. Per quanto riguarda le entrate extratributarie ed in special modo le sanzioni per violazioni al Codice della strada, esse sono state predisposte dal Comando PL in base al trend ipotizzabile. Esse sono poi state valutate dal servizio finanziario alla luce dei principi contabili. Le previsioni sono state formulate per iscritto. Il servizio finanziario non è dotato di personale sufficiente alla redazione dei controlli di compatibilità previsti
		2) Definizione delle modalità e dei tempi di riscossione per ciascuna tipologia di entrata	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	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	PM - IN LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO - SERVIZIO DATO IN CONVENZIONE CONSIP RUOLI PM FIN - Non esistono in Unione servizi di riscossione di entrate soggette a bollettazione

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	REPORT 2016
		2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili		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	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	PM - 1 RUOLO COATTIVO IMPORTO €. 825.810,16 - SVUOTAMENTO QUINDICINALE CONTI CORRENTI FIN - Il servizio finanziario non dispone di personale sufficiente a definire le modalità di attuazione degli adempimenti in questione
	Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini eriscossione coattiva	1) trasmissione solleciti- avvisi bonari	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	PM - IN LINEA CON LE MISURE ADOTTATE, NESSUNA SEGNALAZIONE IN MERITO - SERVIZIO DATO IN CONVENZIONE CONSIP RUOLI PM FIN - La dotazione organica insufficiente non ha reso possibile refertazioni e controlli campione. A mala pena si è riusciti a garantire l'assolvimento degli obblighi di legge.
		2) Predisposizione ed esecutività dei ruoli x la riscossione coattiva						
	Concessione dirateizzazioniid'ufficio o su istanza di parte		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	FIN - Non si sono ritenute necessarie modifiche regolamentari
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	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	Note interne settore RU ed AA.GG. FIN - Per mancanza di tempo e di un'adeguata struttura organizzativa interna al settore, molte indicazioni sono state fornite sul caso specifico via e-mail, direttamente al servizio interessato
		2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti		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		PRG	Attuazione di formazione puntuale e continua del personale addetto	Attuazione di frequenti Interventi formativi in house e fuori sede	Num. interventi formativi attuati o a cui si è autorizzata la partecipazione	
	Liquidazione	1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta	Comissione 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	D.D. n. 254 del 1.6.2016 "Sviluppo assetto organizzativo e gestionale Settore R.U. ed AA.GG. D.D.497/2015 e 255/2016 Incarico di PO Risorse umane ed AA.GG.
		2) Verifica assenza condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (verifiche art.48-bis del DPR n.602/1973 per i pagamenti sup. a 10.000,00 euro - DURC,...)	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	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	D.D. n. 254 del 1.6.2016 "Sviluppo assetto organizzativo e gestionale Settore R.U. ed AA.GG. D.D.497/2015 e 255/2016 Incarico di PO Risorse umane ed AA.GG.

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
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)	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	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
	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	1a) 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	1a) Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente – dirigente interno formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 1b) Sorteggio 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	n.selezioni nelle quali si sia ripetuta la figura del segretario o di uno dei componenti. n.selezioni nelle quali i commissari abbiano reso le dichiarazioni sulla insussistenza di conflitto d'interesse
		Effettuazione selezione - assunzione	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	1)Compromissione scelte meritocratiche	RU	1a) 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	1a) 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) Spiafonamento specifico tetto di spesa	RU	1a) 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) Spiafonamento specifico tetto di spesa	RU	1a) 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 viatuazione 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)	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	1a) 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	1a) 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; 2a) 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'approntamento 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 discipl., 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	1a) 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	1a) Rigoroso rispetto degli specifici tetti di spesa: controllo della direzione finanziaria. 1b) Valutazione oggettiva/tracciata/misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge, per come interpretati dalla giurisprudenza contabile maggioritaria: a titolo esemplificativo, insussistenza di adeguate professionalità interne, con analisi approfondita, non circoscritta alla specifica sezione interessata; configurazione in chiave di "progetto - risultato", limitatamente a fasi di "start up", escludendo lavoro e funzionalità ordinarie - consolidate. 2a) Ulteriore aggravio di motivazione per consulenze legali ed informatiche. 2b) Inserimento nei "disciplinari d'incarico" di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento dei dipendenti (generale e integrativo), nei limiti di compatibilità. 2c) Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio d'insussistenza d'incompatibilità riguardo ai compiti commissionati/da assolvere, con attivazione dei corrispondenti controlli, anche successivi	Limitare il ricorso a consulenze esterne salvo in casi eccezionali di reale necessità	n. consulenze esterne affidate nell'anno di riferimento n. di consulenze ripetute negli anni allo stesso professionista (prendendo a riferimento i 5 anni precedenti)
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'immagini (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	Pianificazione urbanistica generale	1) Redazione del piano 2) Adozione e pubblicazione 3) Raccolta osservazioni / opposizioni 4) Approvazione														1) Mancata corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche 2) Mancata verifica della corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche in caso di affidamento a tecnici esterni 3) Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse 4) Accoglimento di osservazioni/opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio da parte di pubblico ufficiale con funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	UEA	1a) Indicazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali da perseguire e dei criteri/indirizzi per la definizione delle scelte pianificatorie 1b) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1c) Attivazione di forme di partecipazione dei cittadini e massima diffusione dei documenti di indirizzo 2a) Massima trasparenza in merito alle procedure per l'individuazione dei professionisti esterni e sui costi dell'affidamento 2b) Creazione di uno staff interdisciplinare con coinvolgimento anche dei tecnici dell'Unione 3) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e pubblicità del piano 4a) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento o rigetto 4b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 4c) Applicazione del Codice di comportamento	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nell'approvazione dello strumento urbanistico.	Predisposizione di atti che definiscano le scelte politiche di pianificazione e i criteri/indirizzi a cui attenersi Verifica di ottemperanza sulla riassegnazione ad altro tecnico in caso di eventuale conflitto d'interesse Nel caso di strumenti urbanistici complessi, eventuale redazione di un documento di sintesi in linguaggio non tecnico ai fini di una maggiore comprensione da parte dei cittadini Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Indicazione nei provvedimenti di adozione e di approvazione di tutti gli elaborati che costituiscono in maniera univoca lo strumento urbanistico
	Varianti specifiche alla pianificazione urbanistica generale	1) Redazione della variante 2) Adozione e pubblicazione 3) Raccolta osservazioni / opposizioni 4) Approvazione														1) Mancata corrispondenza fra i contenuti di variante e gli indirizzi del piano generale 2) Possibile disparità di trattamento tra diversi soggetti per casistiche analoghe 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante dovuto ad aumento della potenzialità edificatoria o del valore d'uso dell'immobile al fine di agevolare determinati soggetti	UEA - SUAP	1a) Verifica della corrispondenza fra i contenuti della variante e gli indirizzi del piano generale 1b) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e pubblicità del piano 2b) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 3a) Elaborazione di un documento che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento della variante 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3c) Applicazione del Codice di comportamento	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nell'approvazione dello strumento urbanistico.	Verifica di ottemperanza sulla riassegnazione ad altro tecnico in caso di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Indicazione nei provvedimenti di adozione e di approvazione di tutti gli elaborati che costituiscono in maniera univoca lo strumento urbanistico
	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 7) Convenzione urbanistica	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 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o computate con costi superiori ai fini del realizzo o della monetizzazione 4) Accoglimento o rigetto di osservazioni/opposizioni al fine di agevolare determinati soggetti	UEA	1a) 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) Utilizzo di schemi di convenzione approvati dell'ente 1d) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge e della pianificazione sovraordinata 1e) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3a) Identificazione ed analisi delle aree per dotazioni territoriali e/o opere di urbanizzazione in stretta collaborazione con il Settore LLPP 3b) Utilizzo prevalente di prezziari regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussorie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere 4) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento o rigetto	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata 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 7) Convenzione urbanistica	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	1a) 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. 1b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma
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	1a) 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	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 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	1a) 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 dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate	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 dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate (100%)
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	1a) 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
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	1a) 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	1a) 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	1a) 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	1a)Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi1b) 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	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 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	1a) 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	1a) 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	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
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	1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi1b) 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	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 Riduzione del 5% dello sforamento 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
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) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione 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 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	1a) 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 riassegnazione 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
	Permesso di costruire convenzionato	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta eventuali pareri Enti competenti 5) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione 6) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 7) Rilascio del provvedimento 8) Convenzione urbanistica														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 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o computeate con costi superiori ai fini del realizzo o della monetizzazione 4) Rilascio di permessi a costruire convenzionati con pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti	UEA	1a) 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) Utilizzo di schemi di convenzione approvati dell'ente 1d) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge e della pianificazione sovraordinata 1e) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3a) Identificazione ed analisi delle aree per dotazioni territoriali e/o opere di urbanizzazione in stretta collaborazione con il Settore LLPP 3b) Utilizzo prevalente di prezzari regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussorie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere 4) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi	Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata 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 Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi ritirati/Permessi pubblicati all'Albo Pretorio Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma
	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione	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	1a) 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 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%) 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 3) Quantificazione dell'oblazione e delle sanzioni 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	1a) 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 2a) 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 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 riassegnazione 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	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. 2a) 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 riassegnazione 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	discreziona lità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessit à di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli (1/2/3/4/5)	Media Stima della probabilit à (da 1 a 5)	impatto organizzati vo (1/2/3/4/5)	impatto economico (1/5)	impatto reputazion ale (0/1/2/3/4 /5)	impatto organizzati vo, economico e sull'immagi ne (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessi vo del rischio (probabili tà 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 affidamenti lavori, servizi, forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) nel rispetto	Programmazione acquisizioni di lavori, servizi e forniture	1) Analisi e programmazione dei fabbisogni														1a) Programmazione di acquisizioni , non in base ai bisogni effettivi della comunità, bensì dando priorità ad interventi che siano funzionali ad affidare il contratto ad un determinato progettista od operatore economico;		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;	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 di forniture e servizi se obbligatorio per legge e adeguata motivazione delle scelte (Sì/ No) b) analisi del valore degli appalti affidati, nell'interesse dei Settori dei Comuni aderenti all'Unione , tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi

[illegible]

															partecipare uno specifico operatore.		2.b) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originariamente previsto dal bando.		si/no IN BASE ALLE RISULTANZE DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
	3) Trattamento e custodia della documentazione di gara	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.		3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo.		si/no
	4) la Nomina della commissione di gara														4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte		4.a) Obblighi di trasparenza/pubblità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		si/no
															4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne.		4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità.		numero di gare indette dalla CUC per forniture e servizi in cui risulta presente in commissione il medesimo commissario
															4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità		4.b) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne.		si/no
		2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25		4.c) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: 1. Di non rientrare nelle condizioni ostative di cui all'art.35-bis comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mod. ed integr.; 2. L'insussistenza in capo al/la sottoscritto/a delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare: • di non avere svolto né svolgere in futuro alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui l'affidamento si tratta; • Di non avere ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune/Unione di _____ nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione; • Di non rientrare nelle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile; • Di non rientrare nelle cause di astensione per conflitto d'interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016; • Di non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici o concessioni pubbliche che abbia concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; • Di non ricadere nei casi di obbligo di astensione di obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR 62/2013; • Di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 3. Inoltre, ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016 di non essere stato/a condannato/a con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati: a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9			numero gare nelle quali risulta omessa tale dichiarazione nei verbali di gara o in altri documenti utili
																4.d) Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice.			
	5) Gestione delle sedute di gara (nell'ambito delle quali avviene la verifica dei requisiti di partecipazione sulla base delle autocertificazioni prodotte, la valutazione delle offerte, la verifica di anomalia dell'offerta e l'aggiudicazione provvisoria)	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	1	4	2,50	10,00	5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi		5.a) Obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara nel caso di adozione del criterio dell'OEPV al fine di dare chiara evidenza dell'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi		n. di procedure annullate/revocate su numero totale procedure di importo superiore alla soglia comunitaria
	6) Annullamento della gara - revoca del bando	2	5	1	5	5	5	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza		5.b) Obbligo di verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione		
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2	5	3	5	5	4	4,00	2	1	1	4	2,00	8,00	6.a) Intento di ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto, qualora la procedura attuata abbia dato un risultato diverso dalle attese		6.a) Motivazione aggravata del provvedimento: enucleazione analitica/oggettivamente intellegibile/misurabile delle prevalenti ragioni d'interesse pubblico		
															1.a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.		1.a) Affidamento lavoro/servizio/fornitura, nelle more del completamento delle verifiche, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, da esplicitare nella determinazione.	Accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario sia nell'ottica della trasparenza	Numero Affidamenti servizi/forniture, sopra soglia disposti nelle more del completamento delle verifiche su numero complessivo procedure sopra soglia
	2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	1.b) Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.		1.b.) Adeguata formazione degli operatori in materia di falso in atto pubblico		n. accertamenti definitivi in sede giudiziale di alterazione dei contenuti delle verifiche
	3) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva la stipula del contratto	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	2.a) Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.		2.a) Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice		Numero contestazioni circa l'omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse
															3.a) Ritardi nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto		3.a) Consegna servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, nel rispetto dei vincoli normativi, da esplicitarsi nella determinazione		Rif. 3.a) N. Consegne servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto di rilevanza comunitaria su numero complessivo di procedure sopra soglia concluse nel periodo di riferimento
Esecuzione del contratto:	1) Modifiche del contratto originario	4	5	1	5	5	4	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	1.a) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.		1.a) Divieto di apportare modifiche sostanziali al contratto originario al di fuori dei casi e dei limiti di legge.	Verificare che l'esecutore ponga in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto. Verificare l'esatto adempimento	Rif. 1.a) n. contratti che hanno subito modifiche sostanziali su numero contratti stipulati nel periodo di riferimento
															1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge		1.b) esplicitazione chiara nelle motivazioni degli appositi atti amministrativi adottati circa l'istruttoria svolta e tesa a giustificare la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge		Rif. 1.a) numero di affidamenti interessati da proroghe/numero complessivo di affidamenti
	2) Autorizzazione al subappalto														2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.		2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore		N. verifiche effettuate/N. subappalti

				2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo	2.b.1) Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.	N. AFFIDAMENTI COMPLESSIVI	D'URGENZA/N.AFFIDAMENTI
		3) Ammissione delle varianti	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento Forniture/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	4.a.1) Monitoraggio costante dei tempi di esecuzione di forniture e servizi, e tempestiva segnalazione da parte del RUP al Dirigente competente ed al RPC di anomale al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma			
		4) Verifiche in corso di esecuzione	4	5	3	5	5	3	4,17	2	1	1	4	2,00	8,33	5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta			
		5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	6.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	7.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti ed obbligo di osservanza degli stessi			
		7) Gestione delle controversie	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 DELLA FORNITURA O DEL SERVIZIO, 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.a) Esplicitazione nelle determine di approvazione di SAL o nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.			
		8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13					
	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					
		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					
		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					
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'immagini (1/2/3/4/5)	Media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo vo 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.		
		3) Conferimento incarico ad Avvocato	5	5	1	5	1	4	3,50	2	1	1	4	2,00	7,00	3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo.		3a) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale.		
	Monitoraggio stadi della procedura giudiziaria	1) Controllo periodico impegno di spesa	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	TUTTI	1a) Invio di richieste, almeno una volta all'anno, ai legali incaricati, di aggiornamento dell'impegno di spesa in relazione alla causa e della previsione dei tempi per la conclusione del procedimento giurisdizionale	Assicurare la legittimità della spesa	Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1). Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO)
		2) Pagamento parcella	2	5	1	5	1	4	3,00	2	1	1	3	1,75	5,25	2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato controllo analitico della stessa al fine di avvantaggiare il professionista.		1b) assunzione di integrazioni all'impegno di spesa originario progressivamente man mano esse vengono comunicate dal Legale		
																2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinamento della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati				
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'immagini (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore numerico complessivo vo 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	0	3	1,75	3,79	1) rischio di condizionamenti e attività concussive e corruttive legato all'esercizio del potere di controllo	PM	1a) 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	1a) 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	0	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	1a) rotazione sostanziale nelle persone addette alle verifiche; 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	0	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) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1a) 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 la nascita dell'Unione, della composizione dell'ufficio verbali.	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 sanzionatorie. Monitorare i dati attraverso report analitici.	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 ricorsi	1	5	1	1	1	1	1,67	4	1	0	1	1,50	2,50					
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	autorizzazioni - concessioni - permessi - RILASCIO	1) presentazione della richiesta														1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1a) 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	impugnazione di provvedimenti autorizzatori, contestazioni e o segnalazioni di irregolarità inferiori al 10%
		2) istruzione e verifica della pratica	2	5	1	1	1	1	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29					
		3) rilascio provvedimento o diniego																		
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														r1) ischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo	PM	1a) 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	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;
		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	FASt del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	complessità di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	frazionalità del processo (1/5)	controlli(1/2/3/4/5)	media Stima della probabilità à (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'immagini (1/2/3/4/5)	media Impatto (da 1 a 5)	Valore complessivo vo 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	0	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	0	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	0	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 eriscossione coattiva	1) trasmissione solleciti- avvisi bonari	4	5	1	3	1	1	2,50	3	1	0	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	0	1	1,50	3,25					
	Concessione dirateizzazioni d'ufficio o su istanza di parte		4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	0	4	1,50	4,00	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc..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	0	1	1,50	3,00	Non corretta registrazione totale o parziale della spesa che può esporre l'ente al rischio di debiti fuori bilancio o che può non consentire il regolare funzionamento dei servizi	TUTTI	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	0	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	0	1	1,50	1,75		PRG	Attuazione di formazione puntuale e continua del personale addetto	Attuazione di frequenti Interventi formativi in house e fuori sede	Num. interventi formativi attuati o a cui si è autorizzata la partecipazione
	Liquidazione	1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta	1	2	1	1	1	1	1,17	4	1	0	1	1,50	1,75	Commissione di errori nell'individuazione delle somme da pagare - Ritardi nel perfezionamento della liquidazione tecnica	TUTTI	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 (sì/no) e num interventi formativi
		2) Verifica assenza condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (verifiche art.48-bis del DPR n.602/1973 per i pagamenti sup. a 10.000,00 euro - DURC,...)	3	2	1	3	1	1	1,83	4	1	0	1	1,50	2,75	Si proceda a pagamenti in violazione delle norme relative alla tracciabilità o alle verifiche per gli importi superiori a 10.000 euro	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	0	1	1,50	4,50	Effettuazione dei pagamenti in ritardo o non nel rispetto delle regole previste dai regolamenti dell'ente per le scadenze - Violazione dei principi previste dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti	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 (sì/no) e num interventi formativi

Analisi del rischio ad opera dei dirigenti

Legenda: per “area di rischio” si intende l’intero processo.

Per “sotto area di rischio” si intende una fase del processo (si veda pag. 25 allegato 1 par.B1.2.1. P.N.A.).

Sono state considerate le “Aree di rischio comuni e obbligatorie” descritte all’Allegato 2 del P.N.A. ed ulteriori sotto aree specifiche. Misure ulteriori sono state, inoltre, inserite nel Codice di comportamento (ad esempio all’art. 4 ed all’art. 5), come suggerito dall’Allegato 4 lettera h) del P.N.A..

Criteri da utilizzare per valutare il rischio:

- La Stima della probabilità: esito del controllo preventivo (art. 49 e 147 Tuel), esito controlli successivi del Segretario comunale (DL 174/2012); esito controllo di gestione; esito controlli a campione ecc...
- L’Impatto: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.
- La valutazione della probabilità e dell’impatto devono avvenire sulla base delle tabelle di cui all’Allegato 5 al

SEZIONE SECONDA

SEZIONE TRASPARENZA TRIENNIO 2017-2019

Introduzione e principali novità

La **trasparenza** rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, anche con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 (il cosiddetto Freedom of Information Act – FOIA – il decreto della libertà di informazione) che ha appunto modificato il D.Lgs. n. 33/2013 (il cosiddetto "decreto trasparenza"),

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

La trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico costituiscono le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La libertà di accesso civico, sancita dal FOIA, è la libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

Il D.Lgs. n. 97/2016, sebbene abbia espressamente **cancellato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità** introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013, non ha fatto perdere alla trasparenza il suo peso, ponendo come parte integrante del PTCP, in una "apposita sezione", l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, ovvero la definizione delle misure/soluzioni organizzative idonee per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza .

Obblighi di pubblicazione e obiettivi di Trasparenza

Obblighi di pubblicazione.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'ente garantisce un'informazione trasparente ed più esauriente possibile circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

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).

Ai fini dell'applicazione dei principi della trasparenza e integrità, l'Unione è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/> nella cui homepage è collocata la **sezione** denominata "**Amministrazione trasparente**", all'interno della quale vanno inseriti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare obbligatoriamente ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

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

Nell'Allegato 1 della "sezione trasparenza" del PTPC sono riportati in una apposita tabella i singoli **obblighi di pubblicazione** previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

In particolare in questa tabella è stata aggiunta per ogni adempimento previsto da normativa l'indicazione del Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, così come sancito dal modificato art. 10 del D.Lgs. 33/2013; tutto questo in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle strutture interne dell'ente ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

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 e s.m.i. in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

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

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

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

I soggetti che concorrono alla regolare e tempestiva pubblicazione dei dati/informazioni in materia di trasparenza sono i seguenti:

- 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 1.

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 della trasparenza, secondo quanto indicato nell'Allegato 2.

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

Là dove il servizio abbia difficoltà ad effettuare il materiale caricamento dei dati sul sito web, subentra il supporto tecnico del Servizio SIA.

- I responsabili della trasmissione dei dati (o detentori dei dati da pubblicare), cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

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

- Il Responsabile per la Trasparenza.

Controlla l'attuazione di quanto previsto nella sezione Trasparenza del PTPC e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013).

Provvede all'aggiornamento della sezione Trasparenza inserita nel PTPC.

La recente normativa riunisce in capo ad una unica figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

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

- 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.

Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base "annuale", "trimestrale" o "semestrale".

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti difformi.

Pertanto, al fine di tutelare operatori, cittadini e amministrazione e ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- **Aggiornamento "tempestivo"**

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

- **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

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

- **Aggiornamento "annuale"**

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

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 alle materie di competenza.

I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza/anticorruzione 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 della Trasparenza è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dei Dirigenti e di un funzionario all'interno del proprio Settore.

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.

Le nuove linee guida dell'ANAC, così come stabilito dall'art. 31 del D.Lgs. 33/2013 e sm.i., prevedono anche la pubblicazione una volta all'anno di tutti i verbali e atti dell'OIV.

Sarà, quindi, necessario in sede di redazione dei suddetti verbali adottare tutte le misure necessarie tenendo conto di tutti gli elementi di opportunità e di riservatezza.

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

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

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per il primo tipo di accesso (accesso civico "semplice") 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".

Per il secondo tipo di accesso (**accesso civico generalizzato**), novità introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016, si rinvia alle apposite linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309/2016.

Si fa presente che l'Unione, su disposizione del suddetto decreto e delle linee guida ANAC, ha previsto uno specifico obiettivo di trasparenza, le cui azioni sono dettagliate nel prospetto degli obiettivi della trasparenza 2017-2019 riportato come allegato 2).

Obiettivi di Trasparenza e loro collegamento con i documenti di programmazione strategico-gestionale.

L'ente ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

La trasparenza, ponendosi come fine ultimo l'assicurazione dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della P.A., è, infatti, uno strumento essenziale di prevenzione alla corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

L'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, cita: "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Quindi gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza, contenuti nel PTPC di questo ente, devono essere fissati dagli organi di indirizzo e devono essere coordinati/collegati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il DUP (Documento Unico di Programmazione) e il PEG/Piano Performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Gli obiettivi di trasparenza di massima (obiettivi strategici) che l'ente intende realizzare consistono sostanzialmente nello sviluppo dei seguenti punti:

- la cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico da parte dei dipendenti e funzionari pubblici;
- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto, così come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

In questa ottica, gli obiettivi strategici sopra individuati sono stati formulati coerentemente con gli obiettivi strategici e operativi di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e

dell'organizzazione amministrativa contenuti nel DUP 2017-2019, approvato con deliberazione C.U. n. 32 del 29.11.2016 e che di seguito si elencano:

Mandato del Presidente	DUP Unione Valli e Delizie triennio 2017-2019			
	Sezione Strategica		Sezione Operativa	
Linee programmatiche	Indirizzi strategici	Missione	Obiettivi strategici	Obiettivi Operativi
5. AMMINISTRAZIONE PUBBLICA TRASPARENTE ED EFFICIENTE	5.2 Amministrazione pubblica digitale, trasparente ed efficiente	M01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	5.2.1 L'ente al servizio delle imprese: meno burocrazia, più impresa	5.2.1.1 Semplificazione e innovazione delle procedure amministrative inerenti le attività imprenditoriali
			5.2.2 Riduzione del digital divide	5.2.2.1 Diffusione della fibra ottica e della banda larga e potenziamento del free wifi
			5.2.3 Adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti (DPCM 13 novembre 2014) entro il termine di legge del 12 agosto 2016.	5.2.3.1 ISTANZE ON LINE - adozione strumenti per compilazione on line delle istanze tramite il sito internet degli enti
				5.2.3.2 PROTOCOLLO INFORMATICO E ATTI DIGITALI Adeguamento software gestionali degli enti e dell'Unione al fine del rispetto degli obblighi imposti dal CAD entro il termine del 12.08.2016
				5.2.3.3 SISTI INTERNET prosecuzione progetto di reimpostazione siti dei Comuni e dell'Unione nell'ottica dell'armonizzazione e dell'introduzione di metodologie di aggiornamento contenuti facilitate (nuovo sito per Portomaggiore e Ostellato)
			5.2.4. L'ente come "casa di vetro" di tutti i cittadini: dare piena attuazione al programma della trasparenza previsto dal D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i.	5.2.4.1 Completare e perfezionare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida elaborate dall'ANAC
				5.2.4.2 Attuare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C. 2016-18 a partire dalle misure organizzative di carattere generale, per finire con le misure specifiche collegate alle diverse "aree di rischio"
				5.2.4.3 Misure di anticorruzione.
				5.2.4.4 Diffusione dell'etica e della legalità.
				5.2.4.5 Formazione operativa anticorruzione.

Nello stesso DUP gli obiettivi strategici e operativi sono stati ulteriormente dettagliati inserendo per ognuno di essi le seguenti informazioni:

➤ per gli obiettivi strategici:

- Stakeholder (portatori di interesse ovvero quei soggetti, individui od organizzazioni che possono influenzare e/o sono influenzati dal raggiungimento di un dato obiettivo strategico)
- Risultati attesi (indicatori di outcome che esplicitano l'impatto sugli stakeholder derivante dalla realizzazione di un dato obiettivo)

➤ per gli obiettivi operativi:

- Risultati attesi (indicatori di output-risultato che esplicitano il risultato diretto osservabile dei processi amministrativi o di servizio dell'amministrazione e non l'impatto che tale risultato provoca sugli stakeholder.)
- Tempi di realizzazione
- Responsabile politico di riferimento
- Responsabile tecnico di riferimento

Al fine di garantire il collegamento tra PTPC, DUP e Piano Performance, gli obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP, in materia di trasparenza, verranno successivamente declinati in obiettivi gestionali nel Piano della Performance attualmente non ancora approvato essendo in corso di predisposizione l'atto programmatico propedeutico (il bilancio di previsione 2017-2019).

Gli obiettivi gestionali che dovranno essere contenuti nel Piano Performance saranno, comunque, una riproposizione o al più una ulteriore declinazione dei risultati attesi degli obiettivi operativi contenuti nella sezione operativa del DUP e che verranno calati e quindi distribuiti rispetto a quella che è la struttura organizzativa dell'ente.

Tenendo conto, quindi, degli obiettivi operativi presenti in materia di trasparenza nel DUP

2017-2019 e con l'intento di dare continuità agli obiettivi a suo tempo declinati nel programma della trasparenza 2016-2018, si riportano di seguito gli obiettivi specifici della trasparenza per il triennio 2017-2019 che costituiranno, come detto poco sopra, anche gli obiettivi gestionali in materia, da riportare nel piano performance 2017-2019 di prossima definizione e approvazione:

N. obiettivo	Descrizione obiettivo
1	Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.
2	Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione automatica dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.
3	Iniziative di formazione/comunicazione in materia di trasparenza tese a sensibilizzare gli operatori e i cittadini alla cultura della legalità
4	Attuazione dell'istituto dell'accesso generalizzato secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016

Nell'allegato 2 per ciascun obiettivo sulla trasparenza sono riportate in dettaglio le azioni da intraprendere nel triennio 2017-2019 con l'indicazione per ciascuna di esse dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione 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 intende adottare 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 2, nell'ambito dell'obiettivo n. 3 della Trasparenza, sono riportate nel dettaglio le azioni da realizzare nel periodo 2017/2019, con indicazione dei destinatari, dei responsabili, della tempistica di attuazione.

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 dovranno essere illustrate le sezioni aggiornate della pagina "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e saranno raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti/dati per la trasparenza e l'integrità.

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).

In ogni caso i Dirigenti Responsabili dei Settori/Servizi indicati nell'allegato 1), possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, non senza tener conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

ALLEGATO 1 SEZIONE II – Obiettivi Trasparenza 2017-19

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte
1	Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Aggiornamento tabella degli obblighi di pubblicazione presente sul sito alla pagina "Amministrazione trasparente" in funzione del D.Lgs. 97/2016	01.01.2017 - 31.03.2017	Responsabile Trasparenza/Anticorruzione e Servizio SIA
		Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con le nuove delibere nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 come riportato nell'allegato 1 Trasparenza del PTPC 2017-2019	01.01.2017 – 31.12.2019	Tutti i settori/servizi con il supporto dei Responsabili della Trasparenza/Anticorruzione
2	Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione automatica dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Perfezionamento/ integrazione dei flussi informativi automatizzati estratti dal software di contabilità e di gestione documentale tesi ad evitare il caricamento manuale dei dati da parte dei referenti	01.01.2017 – 31.12.2019	Il Servizio SIA con il supporto del Settore Finanziario e/o dei Servizi finanziari degli enti aderenti
3	Iniziative di formazione/comunicazione in materia di trasparenza tese a sensibilizzare gli operatori e i cittadini alla cultura della legalità	Formazione specifica dei dipendenti in materia di trasparenza organizzata (almeno una volta l'anno) in concomitanza con la formazione in materia	01.01.2017 – 31.12.2019	Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unità organizzative coinvolte
		di anticorruzione		Anticorruzione
		Organizzazione, con i referenti della trasparenza, di incontri tematici (almeno uno all'anno) tesi a valutare la qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale	01.01.2017 – 31.12.2019	Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione
		Divulgazione esterna di comunicati stampa sui principali aggiornamenti delle pubblicazioni effettuate ed organizzazione giornate della trasparenza aperte a tutti (almeno una all'anno) per illustrare le sezioni dell' "Amministrazione Trasparente" e i suoi aggiornamenti	01.01.2017 – 31.12.2019	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione
4	Attuazione dell'istituto dell'accesso generalizzato secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016	Adozione di soluzioni organizzative interne tese a gestire in maniera coerente e corretta le risposte ai diversi tipi di accesso	01.01.2017 – 31.12.2017	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione con il supporto di tutti i Settori
		Adozione di una disciplina/regolamento interno sugli aspetti procedurali per la gestione delle diverse tipologie di accesso	01.01.2017 – 31.12.2017	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione
		Istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di	01.01.2017 – 31.12.2019	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione

OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNIO 2017-2019

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unità organizzative coinvolte
		accesso da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico –" del sito web istituzionale		con il supporto del Servizio SIA e di tutti Settori

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili dei servizi	Tutti i Responsabili dei servizi
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON DOVUTO		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO		
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito www.uev.it)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Resp. trasparenza/Anticorruzione Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. Servizio Finanziario, Resp. Servizio Risorse Umane e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione	Resp. trasparenza/Anticorruzione, Resp. Servizio Risorse Umane e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	NON DOVUTO		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.	N.A.

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti di diritto privato controllati		175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale	Resp. Servizio Polizia Locale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		NON DOVUTO		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente Settore Finanze P.S. Per il programma lavori pubblici non applicabile in quanto la relativa funzione non è stata conferita all'Unione	Resp. Servizio Finanze	Resp. Servizio Finanze
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)		

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2017/2019 UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale (dal 2018 per Portomaggiore)	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore Polizia Locale - Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore Polizia Locale - Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente Settore Polizia Locale - Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Annuale	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

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

** Là dove il responsabile della pubblicazione abbia difficoltà ad effettuare il materiale caricamento dei dati sulla apposita pagina del sito web, subentra il supporto tecnico 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
2017-2019**

**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 autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con 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. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno 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

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.
