



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR 6 del 30-01-2018 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 2018/2020

L'anno **Duemiladiciotto** e questo dì **Trenta** del mese di **Gennaio** presso la propria sede legale nel Comune di Portomaggiore in Piazza Umberto I n. 5, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è radunata alle ore **10:00**, la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti

Fiorentini Antonio
Marchi Andrea
Minarelli Nicola

Assenti

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

Presiede **Nicola Minarelli Presidente dell'Unione**

LA GIUNTA DELL'UNIONE

Premesso che:

- la **Legge n. 190 del 06 novembre 2012**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", su proposta del dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione;
- in data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190." ed in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazione Anticorruzione;
- 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 perseguitamento 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".

Evidenziato che:

- l'Autorità nazionale Anticorruzione, nel suo Primo Rapporto 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".

Successivamente:

- 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;

- 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).
- 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 l'Unione dei Comuni Valli e Delizie esercita su delega dei Comuni di Argenta, Ostellato, Portomaggiore ad essa aderenti.
- Con **determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC** ha approvato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

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

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

- 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.

Il P.T.P.C dell'Unione 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, con delibera di Giunta n. 4 del 25/01/2016 per il triennio 2016-18 e con delibera di Giunta n. 3 del 07/02/2017, per il triennio 2017-19. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, aggiornato al triennio 2017-2019, 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.

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

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

Sottolineato che di tali importanti orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2018-2020;

Viste le Linee Guida in materia di accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013 approvate con **Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016**;

Richiamate, inoltre, le **Linee Guida ANAC** in materia di attuazione della normativa in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, approvate con determina **n. 1134 dell'08/11/2017**;

Richiamata la delibera di Consiglio Unione n. 31 del 27/12/2017 con cui è stato approvato il **"Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato"**;

Ricordato che l'Unione sin dal triennio 2015/2017 prevede nel proprio Piano delle Performance, appositi Obiettivi in materia di Trasparenza e Anticorruzione, discendenti dal Documento Unico di Programmazione approvato dall'Organo Consigliare e coerenti con il Piano di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità in vigore presso l'Ente ed i relativi aggiornamenti annuali;

Considerato che si rende ora necessario, aggiornare il Piano Anticorruzione in vigore, al **triennio 2018-2020**, approvando contestualmente il **Report** relativo all'attuazione delle Misure generali di contrasto al rischio corruttivo ed i Report rispetto alle Misure specifiche, redatti dai Dirigenti e costituenti Obiettivi di Performance contenuti nel PTPC 2017/2019, includendo nella revisione appositi Obiettivi di trasparenza ed il Codice di comportamento, in conformità alle indicazioni contenute nel P.N.A. Aggiornamento 2017;

Sottolineato che il PTPC dell'**Unione dei Comuni Valli e Delizie**, tratta solo delle Misure di contrasto al rischio afferenti alle Funzioni ad essa conferite e che i Comuni ad essa aderenti fanno rinvio, per quanto concerne le corrispondenti Aree di rischio, al PTPC dell'Ente di secondo livello;

Ricordato che a conclusione del quarto anno di applicazione del Piano Anticorruzione, aggiornato con deliberazione di Giunta Unione n. 3 del 07/02/2017, il Segretario/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2017-19, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2017**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata **pubblicata in data 19/01/2018** sul sito internet dell'Unione al link: <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/12/138/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione> e trasmessa con nota prot. 1632 del 19/01/2018, per conoscenza al Revisore dei Conti, all'OIV e alla Giunta.

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 2018-2020”**, riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro

- la SEZIONE PRIMA “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ – Aggiornamento al triennio 2018-2020”;
- la SEZIONE SECONDA “SEZIONE TRASPARENZA Triennio 2018-2020”;
- il Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013) aggiornato al triennio 2018-2020.

Sottolineato come gli strumenti di pianificazione siano stati costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore, rispetto alle varie Sezioni di cui si compone il Piano. Tali documenti, sono accomunati dalla finalità di dotare l’Ente di una serie ampia e articolata di strumenti per assicurare gli standard di legalità previsti dall’ordinamento;

Evidenziato, inoltre, come il P.T.P.C. assuma le caratteristiche di un documento di programmazione di carattere organizzativo e si collega strettamente al Documento unico di Programmazione 2018-2020 adottato con delibera di Giunta Unione n. 3 del 26/01/2018 ed al Piano delle performance 2018-2020, in corso di predisposizione;

Sottolineato, altresì, che alla elaborazione dei documenti hanno partecipato - insieme al Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza - tutti i Dirigenti ed i Referenti per Settore 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 Piano di prevenzione della Corruzione e dell’illegalità nel Comune di Portomaggiore (Legge 8 novembre 2012, n. 190) nel testo **coordinato con gli aggiornamenti riferiti al triennio 2018-2020**, 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 e/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 2018/2020 del Piano di prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità nell’Unione dei Comuni Valli e Delizie (Legge 6 novembre 2012, n. 190), nel testo coordinato allegato alla presente**, che riunisce e coordina tre diversi documenti prescritti per legge, dalle finalità distinte ma strettamente connesse tra loro:

SEZIONE PRIMA "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', aggiornato al triennio 2018-2020" (modifiche evidenziate in rosso e corsivo)

- **Allegato 1 Sezione I – Tabella Report obiettivi 2017**
- **Allegato 2 Sezione I – Tabella Aree di Rischio - Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2018-2020**

SEZIONE SECONDA: "SEZIONE TRASPARENZA Triennio 2018-2020"

- **ALLEGATO 1A SEZIONE II – Report Obiettivi Trasparenza 2017-2019**
- **ALLEGATO 1B SEZIONE II – Obiettivi Trasparenza 2018-2020**
- **ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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 il Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62 (art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013), aggiornato al triennio 2018-2020

2. **Di disporne** la pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente";
3. **Di trasmettere** la presente:
 - a. all'Organismo Interno di Valutazione;
 - b. al Revisore dei Conti;
 - c. ai Dirigenti e dipendenti dell'Ente mediante invio di e-mail e intranet comunale;e di darne formale Comunicazione al Consiglio dell'Unione nella prima seduta utile;

Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, al fine di rispettare il termine perentorio di approvazione fissato al 31/01/2017.

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

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**NELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E
DELIZIE**
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO
2018-2020

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, con delibera di Giunta n. 4 del 25/01/2016 per il triennio 2016-18 e con delibera di Giunta n. 3 del 07/02/2017, per il triennio 2017-19.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, aggiornato con il presente documento al triennio **2018-2020**, 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 **2018-2020**.

INDICE

(Le modifiche di sostanza apportate in sede di aggiornamento al P.T.P.C. 2018-20 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 TRAPARENZA, 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 2018-2020.

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 2017

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

SEZIONE SECONDA: SEZIONE TRASPARENZA Triennio 2018-2020.

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 2018-2020

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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 2018-2020

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 ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

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

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

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

1. Poiché la legge affida il ruolo di coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione anche a livello decentrato, ad un soggetto responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purchè, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) può essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano 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. 39/2913: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

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

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

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

- Il **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguitamento 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. 833 del 3 agosto 2016 ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

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

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

- 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 perseguitamento 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..

Con delibera n.1134 dell'08 novembre 2017 ANAC, ha approvato le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici."

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

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

INTRODUZIONE

La recente legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistematico” – 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 G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruptione) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.:

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

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 **particularismo giuridico**. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

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

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

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

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

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

Inoltre, il decreto 97/2016:

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

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

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

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

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del RPC discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile

anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

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

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

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

A tal fine, la norma prevede:

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

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

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

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

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

In occasione dell'aggiornamento 2017 al P.N.A. l'ANAC rileva una serie di criticità riscontrate nei numerosi P.T.P.C. esaminati ed indica alle Amministrazioni alcuni correttivi da inserire nei propri documenti allo scopo di:

- *Implementare i sistemi di verifica e monitoraggio della loro effettiva realizzazione e della sostenibilità organizzativa e finanziaria;*
- *Incrementare il monitoraggio del Piano e dare atto delle relative risultanze all'interno del documento;*
- *Assicurare il coordinamento del PTPC con gli strumenti di programmazione*
- *Ecc..*

NOTA METODOLOGICA

Il processo di aggiornamento del Piano

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 **quarto** anno di applicazione del Piano Anticorruzione, aggiornato con deliberazione di Giunta Unione **n. 3 del 07/02/2017**, il Segretario/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC **2017-19**, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2017**, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata **pubblicata in data 19/01/2018** sul sito internet dell'Unione al link: <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/12/138/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/corruzione> e trasmessa con **nota prot. 1632 del 19/01/2018**, per conoscenza al **Revisore dei Conti**, all'OIV e alla Giunta. **Inoltre lo stato di attuazione degli Obiettivi 2017, come avvenuto per gli Obiettivi 2016, risulta quale Allegato al PTPC 2018-2020 ed è il risultato del monitoraggio attuato su richiesta del RPC dai Dirigenti dei Settori e dai relativi referenti. Il report, invece, rispetto al grado di attuazione delle Misure Generali di Prevenzione, è riportato di seguito.**

REPORT su Misure Generali PTPC 2017-2020

Rispetto alle indicazioni fornite nella Nota Metodologica di aggiornamento del PTPC 2017-17, 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 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, nonché quale conseguenze di scelte organizzative compiute dalla Giunta in merito, ad esempio, alla figura del Dirigente del Settore SUAP*
- 4) I Dirigenti abbiano rilasciato annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/13;
- 5) *Gli incaricati e consulenti esterni abbiano rilasciato la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/13;*
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) *L'Ente con delibera del Consiglio 31 del 27/12/2017, abbia approvato il "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" provvedendo ad istituire il Registro delle richieste di accesso, che sarà attivato dal 2018.*
- 10) *Le misure generali di prevenzione e di contrasto all'illegalità previste nel PTPC siano state attuate. In merito all'attuazione delle Misure specifiche di contrasto, si rimanda al Report redatto dai Dirigenti che costituisce allegato del presente Piano;*
- 11) *Sia stato garantito il collegamento e l'integrazione del PTPC con gli altri documenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance). In particolare, nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2017 – 2019, approvato con delibera del Consiglio Unione n. 4 del 20.04.2017, appare nella Sezione Strategica, tra gli Obiettivi Strategici il seguente: "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. e nella Sezione Operativa 2017/2019, tra gli Obiettivi Operativi, i seguenti:*
"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. 2017-19 a partire dalle misure organizzative di carattere generale, per finire con le misure specifiche collegate alle diverse "aree di rischio" ed aggiornare annualmente il PTPC, coordinandolo con i PTPC dei Comuni, con l'obiettivo di una sempre maggiore omogeneizzazione dei modelli, a partire dal PTPC 2018-10.
5.2.4.3 Misure di anticorruzione. Aggiornamento annuale in base alle risultanze del 5.2.4.4 Diffusione dell'etica e della legalità. Invio aggiornamenti normativi e delle direttive ARAN, modulistica aggiornata, formazione e raccomandazioni anche on-line del personale.
5.2.4.5 Formazione operativa anticorruzione. Organizzazione di almeno un corso annuale rivolto a tutto il personale dei 4 enti."
- 12) *Successivamente, tali obiettivi sono stati dettagliati all'interno del Piano delle Performance 2017/19 approvato, mediante aggiornamento del Piano delle*

Performance 2016/18, con delibera di Giunta n. 63 del 14/11/2017. La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance gestionale dell'ente in base al vigente sistema di misurazione e valutazione (G.C. Portomaggiore, applicata anche all'Unione n. 27/2011). Il tal modo sussisterà una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti. **Analogamente si sta procedendo nella redazione degli atti di programmazione per il triennio 2018/2020.**

13) Con **nota prot. 733 dell' 11/01/18** il RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:

- se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, sono state rispettate nel corso del 2017;
- se sono stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;
- se si sono verificati fenomeni corruttivi all'interno del rispettivo settore;
- se ritengano le misure incluse nel PTPC efficaci;
- se vi siano proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il prossimo triennio 2018-20;
- di compilare il report sugli indicatori della tabella allegata alla delibera GC 3 del 07/02/17 sulle misure specifiche (il cui esito risulta allegato al presente documento Tabella 1).

14) 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.

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

16) 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.

17) 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.

18) Al fine di superare l'inopportuno coinvolgimento all'interno dell'U.P.D. del Segretario/Responsabile Anticorruzione, si è provveduto a costituire **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**, mediante "Convenzione fra l'Unione dei Comuni della Bassa

Romagna e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e altri Enti, per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente." Approvata con delibera di CU n. 38 del 14/07/17 scadente il 31/12/2017 ed il successivo "Rinnovo della Convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente fra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, quale Ente capofila, l'ANCI Emilia Romagna ed altri Enti", approvata con delibera di CU n. 26 del 27/11/2017, con scadenza al 31/12/2027.

Con nota prot. 733 dell' 11/01/18, il Responsabile Anticorruzione (del Comune di Portomaggiore e dell'Unione) ha anche illustrato ai Dirigenti come provvedere all'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione entro il 31 gennaio **2018**, in conformità al documento di Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato da ANAC con determinazione n.**1208 del 22 novembre 2017**, assegnando un termine per fornire al RPT proposte di integrazione da esaminarsi in apposito incontro.

Nel costruire l'aggiornamento al P.T.P.C. **2018-20**, l'RPC oltre a tenere in considerazione i riscontri rispetto al grado di attuazione delle Misure contenute nel Piano **2017-19**, ha altresì effettuato una breve **analisi del contesto esterno ed interno**, come previsto dal P.N.A., *anche mediante rinvio ricettizio al Documento unico di Programmazione, al quale il Piano Anticorruzione è collegato ed* avvalendosi della Relazione sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (link a pa. 16 dell'Aggiornamento 2015 del P.N.A.) al fine di tradurre nel documento una serie di informazioni utili ad evidenziare le caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera.

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

- all'aggiornamento della sezione del PTPC dedicata alla trasparenza, seguendo le linee di indirizzo contenute nella Delibera CIVIT n. 50/2013, l'allegato 1. B.3 del P.N.A. ed alle nuove disposizioni contenute nelle delibere ANAC 1310/2016 *e 1208/2017*. Si evidenzia come, in virtù **dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni dei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per a gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014**, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, **potrebbero** essere assegnate ad un unico funzionario o Segretario comunale, nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). Tale decisione, tuttavia, non è stata assunta, **pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza. Per l'Unione, Responsabile Anticorruzione è il Segretario dell'Unione (nonché del Comune di Portomaggiore ad essa aderente), mentre Responsabile della Trasparenza è stata, sino al 31/01/2018, la Dirigente del Settore Finanze e Tributi e successivamente coinciderà con il Segretario/RPC.**
- alla rivisitazione *e conferma dei contenuti* del **Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici** a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62.

La proposta complessiva di **aggiornamento** del "Piano triennale di prevenzione della corruzione", **per il triennio 2018-2020** sarà **sottoposta entro il 31/01/18 alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla Sezione aggiornata dedicata alla Trasparenza e alla proposta di "Codice di comportamento" all'interno di **un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità**. Come suggerito dal P.N.A., ritenendo utile il coinvolgimento **dell'Organo di indirizzo politico** nel processo di aggiornamento del Piano, si procederà a fornire adeguata comunicazione ed illustrazione dei contenuti del **PTPC 2018-20** al Consiglio comunale nella prima seduta successiva all'approvazione del documento da parte della Giunta.

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

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

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

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

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

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

Una volta approvata dalla Giunta il Piano verrà:

- pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente"
- trasmesso all'O.I.V. al Revisore dei Conti, all'OIV, alla Giunta ed al Consiglio comunale, nonché ai dipendenti mediante invio alla mail personale di ciascuno o inserimento nella Intranet dell'Unione e, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.;
- Redatto in parallelo e collegato al Documento Unico di Programmazione 2018-20 ed al Piano della performance 2018-20, mediante la previsione di veri e propri Obiettivi di Performance con relativi Indicatori, comprensivi di obiettivi anticorruzione e trasparenza. All'interno degli obiettivi trasversali di performance, che coinvolgono tutti i Settori, saranno inserite, come avvenuto *negli anni precedenti*, le azioni da intraprendere per prevenire il rischio di illegalità e corruzione, in conformità alle disposizioni contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione, con l'individuazione di specifici indicatori di risultato, nonché le iniziative da intraprendere legate *agli obiettivi della trasparenza* e gli indicatori ad esse collegati.

BREVE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Contesto esterno

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

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

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 è avvalsa, sino al 2017*, 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 comandato dai Comuni ad essa aderenti.

Dall'01/09/2017 l'Unione si è dotata parzialmente, di una propria struttura dirigenziale, provvedendo ad assumere, per mobilità dal Comune di Argenta, facente parte dell'Unione, il Dirigente del Corpo Unico di Polizia Municipale. Inoltre in data 20/12/2017, l'Unione ha assunto con incarico ex art. 110 c. 1, a seguito di procedura selettiva, il Dirigente del Settore Risorse umane e Affari Generali, comandato poi al Comune di Portomaggiore, al 40%. Continua, invece, ad avvalersi del Dirigente Tecnico dipendente del Comune di Portomaggiore, comandato parzialmente all'Unione, per la direzione del Settore Programmazione Urbanistica, edilizia privata, ambiente, SIT e per la direzione del Settore SUAP e della Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria del Comune di Argenta, per la direzione del Settore Finanze e Tributi dell'Unione.

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 slittato 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.

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 Servizio SUAP
Servizi Informativi e Telematici (Information and Communication Technology - ICT)	Settore Servizio SIA
Servizi Sociali – Area minori (fino al 31.5.2016)	Settore Servizi Sociali Area Minori
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

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
Settore Finanze	<p><i>Programmazione finanziaria e controllo dello stato di attuazione della gestione;</i> <i>Competenze definite dall'Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali del servizio economico-finanziario;</i> <i>Rapporti con Organo di revisione e controllori;</i> <i>Servizio Economato;</i> <i>Controllo di gestione;</i> <i>Tributi locali per i 3 Comuni dell'Unione come da convenzione;</i> <i>Trasparenza.</i> <i>Coordinamento e gestione della CUC ausiliaria di valore inferiore ai 40.000 euro per forniture e servizi per la sola Unione (L'obbligo di avvalersi della CUC Unione, sussiste solo per acquisizioni di beni e servizi superiori a 40.000 euro – art. 37 D.Lgs. 50/2016).</i> <i>Istruttoria per l'ottenimento di contributi Regionali e statali previsti dalla vigente normativa a favore delle Unioni di Comuni.</i> <i>Nota: la predisposizione delle rendicontazioni finali degli strumenti di programmazione finanziaria (DUP, PEG/Piano Performance) e la gestione delle attività afferenti le partecipazioni dell'Unione in società e/o organismi strumentali sono svolte avvalendosi del personale comandato all'Unione, impiegato nel Servizio Partecipate, Controllo di Gestione e Statistica del Comune di Argenta.</i></p>
Settore Gestione Risorse Umane e Affari Generali	<p><i>Gestione e organizzazione del personale (ambito giuridico ed economico) relativamente all'Unione e per i 3 Comuni dell'Unione come da convenzione;</i> <i>Protocollo dell'Unione;</i> <i>Archivio dell'Unione.</i></p>

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
Settore Programmazione territoriale	<p><i>Gestione della funzione conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, di seguito sinteticamente riportata:</i></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; <p><i>Gestione del servizio sicurezza e salute nei luoghi di lavoro conferito dai Comuni in Unione come da convenzione;</i></p> <p><i>Coordinamento e gestione della CUC ausiliaria di importo uguale o superiore ai 40.000 euro per, forniture e servizi di carattere tecnico di competenza dei Comuni e dell'Unione; per i lavori pubblici di competenza dei Comuni, di valore uguale o superiore a 150.000 euro (art. 37 D.Lgs. 50/2016); per servizi e forniture di carattere tecnico nell'interesse dell'Unione di valore inferiore ai 40.000 euro.</i></p> <p><i>Per gli ambiti di attività per i quali vige la competenza dei Sindaci dei Comuni, in qualità di Autorità Locale di Pubblica Sicurezza, rispetto a problematiche inerenti il proprio territorio ed afferenti la materia dell'Urbanistica, dell'ambiente, dell'edilizia, la responsabilità dell'istruttoria compete al Settore URB, il quale, ad esito dell'istruttoria, proporrà l'adozione del provvedimento finale al Sindaco territorialmente competente.</i></p>
Settore SERVIZIO SUAP	<p><i>Gestione della funzione conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, di seguito sinteticamente riportata:</i></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: 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. - Attività Amministrative in materia di Attività

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
	<p>Produttive secondo le norme nazionali e regionali vigenti.</p> <p>Per gli ambiti di attività per i quali vige la competenza dei Sindaci dei Comuni, in qualità di Autorità Locale di Pubblica Sicurezza, rispetto a problematiche inerenti il proprio territorio ed afferenti la materia del SUAP, la responsabilità dell’istruttoria compete al Settore URB, il quale, ad esito dell’istruttoria, proporrà l’adozione del provvedimento finale al Sindaco territorialmente competente.</p>
Settore 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>Organici istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> adempimenti necessari ad assicurare l’esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Presidente dell’Unione, delle funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione di atti ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione 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 di valore uguale o superiore a 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

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
	<p><i>polizia (Nuovo codice della strada), nonché l'attività educazione stradale nelle scuole a seguito di specifico accordo con la Dirigenza scolastica;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- la tutela della libertà di impresa e del consumatore, consistente nelle attività di polizia commerciale;</i> <i>- la tutela della qualità urbana e rurale, comprensiva delle attività di polizia edilizia ed ambientale;</i> <i>- la tutela della vivibilità e della sicurezza urbana e rurale, comprensiva delle attività di polizia giudiziaria;</i> <i>- il controllo relativo ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;</i> <i>- il soccorso in caso di calamità, catastrofi e altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.</i> <i>- 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.</i> <i>- Coordinamento dell'attività IN EMERGENZA di protezione civile.</i> <i>- Rilascio di autorizzazioni/licenze TULPS ai sensi degli:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>1 - art. 68;</i> <i>2 - art. 69 (escluso spettacolo viaggiante Portomaggiore)</i> <i>3 - art. 57 TULPS (limitatamente allo sparo di fuochi artificiali).</i> <p><i>Per gli ambiti di attività per i quali vige la competenza dei Sindaci dei Comuni, in qualità di Autorità Locale di Pubblica Sicurezza o di Responsabili di protezione civile, rispetto a problematiche inerenti il proprio territorio ed afferenti le materie sopra delineate, la responsabilità dell'istruttoria – per la Protezione Civile limitatamente alla fase dell'emergenza e per la P.S. alle licenze ex art. 57 TULPS solo per lo sparo di fuochi artificiali - compete al Settore P.L. il quale proporrà, ad esito dell'istruttoria e/o di concerto con gli uffici interessati, l'adozione del provvedimento finale al Sindaco territorialmente competente.</i></p> <p><i>Si avvia un processo di revisione delle competenze per le quali – in virtù di pronunciamenti precisi dell'ANAC sulla separazione tra funzioni di controllo e autorizzatorie – verrà individuata apposita diversa allocazione (licenze di pubblica sicurezza ex art. 68/69 di spettanza</i></p>

Struttura Organizzativa (Settore)	Linee funzionali attribuite
Settore Servizi Sociali – Area Minori FINO al 31.5.2016 Revoca della funzione.	<p><i>dirigenziale, occupazioni di suolo pubblico, atti a valenza autorizzatoria sui quali è necessario esercitare controllo).</i></p> <p>Gestione della funzione conferita dai 3 Comuni dell'Unione, come da convenzione, di seguito sinteticamente riportata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizio Sociale Territoriale relativo ai minori;</i> • <i>Interventi a favore di minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria nell'ambito delle competenze amministrative, civili e penali;</i> • <i>Interventi sostitutivi della famiglia (adozione, affidamento familiare, accoglienza in comunità residenziali anche per madre e bambino);</i> • <i>Interventi di sostegno alle responsabilità familiari (strutture semiresidenziali, interventi educativi domiciliari);</i> • <i>Consulenza e sostegno alle famiglie ed a chi assume compiti connessi al lavoro di cura ed alle responsabilità genitoriali, anche attraverso la disponibilità di servizi di sollievo;</i> • <i>Interventi residenziali e semiresidenziali volti all'accoglienza di persone i cui bisogni di cura, tutela ed educazione non possono trovare adeguata risposta al domicilio;</i> • <i>Interventi volti ad affiancare, anche temporaneamente, le famiglie negli impegni e responsabilità di cura;</i> • <i>Interventi finalizzati a fornire consulenza, ascolto, sostegno ed accoglienza a donne, anche con figli, minacciate o vittime di violenza fisica, sessuale, psicologica e di costrizione economica;</i> • <i>Interventi di prevenzione, ascolto, sostegno ed accoglienza per minori vittime di abuso, maltrattamento ed abbandono;</i> • <i>Interventi di contrasto delle povertà e di sostegno al reddito per casi particolarmente compromessi che vedono il coinvolgimento di minori.</i>

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, alle dipendenze 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%

**ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA dopo l'approvazione del piano delle assunzioni
delibera di G.U. n. 29/2017:**

Categorie	<i>Dotazione organica approvata con G.U.64/2016</i>	<i>NUOVA DOTAZIONE ORGANICA approvata con la deliberazione n. 29 del 27/07/17</i>			
		<i>Posti in D.O.</i>	<i>Posti in D.O.</i>	<i>Posti coperti ad oggi</i>	<i>Posti vacanti ad oggi</i>
<i>A</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>B.1</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
<i>B.3</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>0</i>
<i>C</i>	<i>52,88*</i>	<i>52,88*</i>	<i>48,88</i>	<i>4</i>	
<i>D.1</i>	<i>19</i>	<i>18</i>	<i>13</i>	<i>5</i>	
<i>D.3</i>	<i>7</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>0</i>	
<i>DIRIGENTI</i>		<i>2</i>	<i>0</i>	<i>2</i>	
Totale	83,88	82,88	71,88	11	

Nel corso dell'anno 2017, sono state effettuate le seguenti assunzioni di personale:

CAT. GIURIDICA	Profilo professionale	n. unità
Dirigente	<i>Dirigente Polizia Municipale a tempo indeterminato, in mobilità dal Comune di Argenta dall'01/09/17</i>	<i>n.1</i>
Dirigente	<i>Dirigente Settore Gestione Risorse umane e Affari generali assunto in data 20/12/17 con incarico ex art. 110 c.1 TUEL</i>	<i>n.1</i>
Cat. C	<i>Istruttore Amministrativo Contabile (Finanze) a tempo indeterminato part time a 27 ore settimanali (75,00%)</i>	<i>n. 1</i>
Cat. C	<i>Istruttore Amministrativo Contabile (SUAP) Assunzione a tempo indeterminato a Full-Time</i>	<i>n. 1</i>

<i>Cat. C</i>	<i>Agente di PM a tempo indeterminato a Full-time</i>	<i>n. 1</i>
<i>Cat. D1</i>	<i>Specialista di Polizia Municipale a tempo indeterminato a Full-time</i>	<i>n. 2</i>

Dotazione organica i cui posti vengono coperti attraverso il comando del personale dai comuni, approvata con G.U. n. 82/2016, modificata in base alle esigenze manifestate dall'Unione e condivise con i Comuni attraverso specifico accordo S.P. n. 52 prot. n. 0001583 del 17.1.2017, con delibera di GU n. 29 del 27/07/17:

CAT. GIURIDICA	PERSONALE COMANDATO DAL COMUNE DI ARGENTA		PERSONALE COMANDATO DAL COMUNE DI OSTELLATO		PERSONALE COMANDATO DAL COMUNE DI PORTOMAGGIORE		Totale DOTAZIONE ORGANICA posti ricoperti con PERSONALE IN COMANDO anno 2017	
	<i>Unità coinvolte</i>	<i>Unità tempo lavoro</i>	<i>Unità coinvolte</i>	<i>Unità tempo lavoro</i>	<i>Unità coinvolte</i>	<i>Unità tempo lavoro</i>	<i>Unità coinvolte</i>	<i>Unità tempo lavoro</i>
B1			2,00	0,25	2,00	0,65	4	0,90
C			7	3,35	3,00	1,00	2,00	0,60
D1			4	1,05	1,00	0,20	3,00	1,10
D3					1,00	0,10		
DIRIGENTE/ SEGRETARIO	2	1,00				3,00	1,25	5
Totale	13	5,40	7	1,55		10	3,60	30
								10,55

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 che impattano sulla quotidiana operatività, disorientando, spesso, la 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 del tutto risolte.

Dopo un primo periodo di grande spinta motivazionale e notevoli sforzi organizzativi da parte dei Dirigenti coinvolti, per dare all'Unione un'organizzazione efficiente e riassettere 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 aggiungono 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 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, per la gestione dei servizi di supporto (segreteria, protocollo, servizi informativi, CUC/contratti, ragioneria ecc..), ivi compreso *parte del* personale dirigente, ha *aggravato il carico lavorativo e richiesto un continuo e progressivo adattamento alle esigenze del nuovo Ente da parte del personale dei Comuni.*

Inoltre, *la scelta della* Giunta dell'Unione, dopo due anni circa dall'effettivo avvio del nuovo ente locale di modificare l'assetto logistico degli uffici inerenti le funzioni conferite, *inizialmente concentrati presso la sede di Portomaggiore, baricentrica rispetto all'intero territorio, con uffici al pubblico periferici negli altri due Comuni.* 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, *infatti*, 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 alcune difficoltà e rallentamenti, anche a livello decisionale.

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.

La struttura, tuttavia, è stata rafforzata nel corso del 2017 con le assunzioni poc'anzi descritte, anche a livello di figure dirigenziale.

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'ILLEGALITÀ – Aggiornato al triennio 2018-2020.

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. 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 ricoprendono 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 dell'Ente a detrimenti 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 destinatati 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 proporne 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 ei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per a gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potranno essere assegnate ad un unico funzionario nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). In caso non si effettui tale scelta, il Presidente dell'Unione procederà con proprio decreto ad accorpate 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.

- *L’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell’Unione sulla base della Convenzione con l’Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la costituzione dell’ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, per:*
 - a. svolgere i procedimenti disciplinari;
 - b. provvedere alle comunicazioni obbligatorie all’autorità giudiziaria;
 - c. proporre l’aggiornamento al Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti dei Comuni di Argenta, Ostellato ei Portomaggiore, comandati all’Unione:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - c. Segnalano le situazioni di illecito all’Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. Segnalano le situazioni di conflitto di interessi;
 - e. Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

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, *ed alle funzioni di staff*, 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. identifica meccanismi di aggiornamento del Piano;
 - g. 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; Le reali possibilità di ricorrere alla rotazione dei Dirigenti, sono molto limitate in considerazione del fatto che l’Unione si avvale *prevalentemente* del personale dirigenziale comandato a tempo parziale dai Comuni aderenti *dotati di dirigenza*.
2. La mappatura completa delle Aree di rischio, afferenti a tutti i processi trattati dall’Ente, dovrà avvenire gradualmente e dovrà essere monitorata ed aggiornata costantemente, in sede di aggiornamento del Piano.
3. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario 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 **confitto 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 perseguitamento 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 informatori:
- 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 l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.
- 10. La rotazione degli incarichi Dirigenziali deve essere valutata dal Presidente e dalla Giunta, con il supporto del Responsabile Anticorruzione, a cadenza quinquennale, e potrà riguardare concretamente solo l'alternanza oggettiva/funzionale rispetto ad alcune tipologie di procedimento, stante la specificità dei titoli di studio e dei profili posseduti dagli attuali n. 2 Dirigenti alle dipendenze dell'Unione, anche impiegando i Dirigenti alle dipendenze dei Comuni, tenendo altresì conto del fatto che l'Unione continua ad avvalersi anche di personale dirigente comandato dai Comuni aderenti.**
11. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente, sia nell'Unione che nei Comuni aderenti. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

12. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013, all'atto di **conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale dell'Unione, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli. Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua **controlli sulla veridicità** delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo 39/2013.
13. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell'Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. 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 ed inseriti in relazione alle aree con valutazione di rischio più elevata. ***Nel P.T.P.C. 2018-2020 così come avvenuto nei precedenti Piani, si introducono indicatori di risultato rispetto alle Sotto aree di rischio/Fasi dei processi, che hanno ottenuto una valutazione del rischio più significativo.*** Gli **obiettivi** di attuazione delle Misure di prevenzione, esplicitati nel presente Piano, costituiscono parte integrante degli Obiettivi gestionali contenuti nel **Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle performance a valenza triennale**, e sono in essi esplicitamente richiamati o replicati.
4. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato 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 procedimentali** 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 camerale concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Unione rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazione previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione, nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi, l'eventuale sussistenza di **rapporti di parentela o affinità** entro **il secondo grado** esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Unione contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i dipendenti (sia pure comandati dai Comuni) e Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente che avoherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario che avoherà 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 procedimentali**, costituenti 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 adempire. 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 del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
13. Il **Piano delle Performance** potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:
 - verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
 - verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
 - verifica applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 8 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet dell'Ente, 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 ed al “Servizio Segreteria degli organi istituzionali”, per l’inserimento nell’apposito Registro istituito con il **“Regolamento per l’accesso civico e per l’accesso civico generalizzato”** approvato con delibera di Consiglio n. 31 del 27/12/2017, al quale si fa rinvio. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall’ufficio che ha prodotto o che detiene l’atto/l’informazione/il dato.

11. 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 **18 aprile 2016, n. 50**, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.
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/RPC**, Dirigenti e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la pubblicazione nel sito interno di: sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrate, 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 *2017*

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

Area di Rischio	Processo	FASI del Processo	discrezionalità (1/2/3/4/5)	rilevanza esterna (2/5)	completività di processo (1/3/5)	valore economico (1/3/5)	fronzionalità 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	Valore numerico complessivo del rischio x impatto: da 1 a 25)	Descrizione del rischio	Dirigente	Misure di contrasto al rischio	Obiettivi di Performance	Indicatori di risultato più significativi	Report dicembre 2017
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario	Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per fiere, mercati ecc..	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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	n. 101 richieste di atti unici di autorizzazione/concessione di cui 72 rilasciati
	autorizzazione unica di SUAP D.P.R. 160/2010 art. 5 - 7 - 8	1) istruttoria amministrativa 2) trasmissione richiesta parere agli enti coinvolti (art. 7 e 8 con Cd) 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 563 istruite di cui 98 Autorizzazioni Uniche
	SCIA apertura-subentro pubblici esercizi SUAP	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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.controlli effettuati/n.istanze ricevute	n. 26/26 SCIA istruite (66 controlli)
	SCIA apertura-subentro attività artigianali senza laboratorio SUAP	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 10/10 SCIA istruite (20 controlli)
	SCIA agenzie d'affari tulps art. 205	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 2/2 SCIA istruite (8 controlli)
	SCIA vendita cose usate 126 tulps	Art. 126 TUPL abrogato dal D.lgs n. 222/2016	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 cek 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	Art. 126 TUPL abrogato dal D.lgs n. 222/2016
	Autorizzazione Agenzia Funebre dgr 156 2005	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 0 ricevute
	SCIA apertura-subentro esercizi di vicinato commercio fisso D.lgs.n114/98	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 29/29 istruite (96 controlli)
	autorizzazioni all'apertura di esercizi commerciali in sede fissa medie o grandi strutture di vendita D.lgs.n. 114/98	1) istruttoria amministrativa 2) trasmissione richiesta parere agli enti coinvolti (art. 7 e 8 con Cd) 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 1/1 istruita (4 controlli)
	Autorizzazione nuova attività commercio ambulante D.lgs.n114/98	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 110 Autorizzazioni di cui 101 atti unici di autorizzazione/concessione e 9 di autorizzazioni ambulanti itineranti
	SCIA subentro commercio ambulante D.lgs.n114/98	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 7/7 istruite (21 controlli)
	concessione suolo pubblico	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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	n. 5/5 rilasciate
	SCIA apertura-subentro attività ricettive SUAP	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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 cek 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	n. 4/4 istruite
	Agricoltori vendita propri prodotti	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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	n. 8/8 istruite (16 controlli)
	Autorizzazione esercizio distributore di carburante	1) istruttoria amministrativa 2) collaudo 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	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	n. 7/7 istruite (28 controlli)

Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici (anche laddove impegno sul bilancio dei singoli Comuni)	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività		5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	4	2,50	8,33	1) Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	SUAP	1) Rispetto rigoroso dei requisiti e dei presupposti disciplinati dai regolamenti interni 2) motivazione aggravata per la selezione dei beneficiari	Concessione benefici e vantaggi economici esclusivamente per finalità di interesse pubblico da evidenziarsi nel provvedimento	N.istanze ricevute/n.istanze accolte	n. 2 bandi (rispettivamente 16 istanze + 31)
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) 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/economia ed approvazione dello stesso nei termini di legge	Aggiornamento almeno a cadenza annuale del programma dei fabbisogni di personale	Approvati i Piani Fabbisogni personali 2017-19 di Argenta con delibera GC n. 101 del 7/7/17, di Portomaggiore con delibera Gc n. 55 swl 12/9/17 e n. 74 del 16/11/17; dell'Unione con delibera GU n. 39 del 27/7/17; di Ostellato con delibera GC n. 53 del 01/06/2017 dopo aver compiuto tutte le opportune verifiche ed avere motivato le esigenze in modo puntuale
	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. selezioni per le quali i partecipanti risultano essere inferiori a 5	0 selezioni su un totale di n 7 concorsi/selezioni attuati nel 2017 per i 4 enti
	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	In n.3 selezioni il presidente è coinciso con il Segretario comunale di Argenta per ragioni organizzative, per evitare situazioni di potenziale conflitti di interesse e per motivi legati a risparmio di spesa. I funzionari segretari di commissione, essendo in numero limitato, hanno svolto le funzioni in più selezioni: in un caso a n. 3 selezioni e in un altro a n. 2 selezioni si è ripetuta la presenza del segretario della commissione.
	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	n. ricorsi =0 n. annullamenti =0 tutte le selezioni si sono concluse con una o più assunzioni utilizzando anche la stessa graduatoria. Totale nuove assunzioni al 31/12 nei 4 enti: 15
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 alle esigenze organizzative dell'ente	RU	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	n. ricorsi =0 n. annullamenti =0 tutte le selezioni si sono concluse con una o più assunzioni utilizzando anche la stessa graduatoria. Totale assunzioni al 31/12 nei 4 enti: n.6 assunzioni in Unione, n. 4 ad Argenta (di cui 1 a t.det.), n. 3 a Portomaggiore; n. 2 ad Ostellato.
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	1	2	2,00	6,00	1) Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Sfalcionamento 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	nessuna assunzione in staff ad organi politici nel 2017. n. ricorsi =0 n. annullamenti =0
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 alle esigenze organizzative dell'ente	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 valutazione 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	n. ricorsi =0 n. annullamenti=0
Gestione rapporto di lavoro	Timbratura presenze (omissione o non corretta timbratura)	1) Miglioramento strumenti automatizzati 2) emissione istruzioni operative al personale 3) effettuazione timbrature da parte dei dipendenti con strumenti automatizzati salvo limitate eccezioni validate dal dirigente 4) verifica da parte servizio personale 5) supervisione dirigenti 6) richiami	5	5	1	5	1	3	3,33	5	1	2	1	2,25	7,50	1) Effettuazione di attività "personalini" 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.	n. 1 procedimento disciplinare attivato presso il Comune di Portomaggiore per assenza durante le fasce di reperibilità durante la malattia, terminato con provvedimento di licenziamento con preavviso

	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 perseguitamento del pubblico interesse	n. segnalazioni ricevute da parte dei dipendenti sulla sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi in ciascun anno di riferimento.	n.1 potenziale conflitto di interessi valutato e trattato dal dirigente GRU competente
	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 informativo 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'estensione 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'indotto 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'approntamento di misure di contrasto a livello metodologico. 2d) Inserimento sulla intranet istituzionale di avvisi e modulistica esplicativa, che approfondiscono 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.	segnalazioni =1 verbale da parte di dipendente e 1 da parte di utente (verifiche in corso da parte dell'UPD)
	Procedimento disciplinare	1) procedimento avviato e gestito dal dirigente per illeciti con sanzioni inferiori alla sospensione di 10 gg (contestazione, audizione, interrogazione, sanzione/archiviazione) 2) procedimento disciplinari avviati da dirigenti e gestiti dall'ufficio unico per i procedimenti disciplinari (comunicazione al uff. procedimenti disciplinari, contestazione addebito, audizione, interrogazione, 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 tempestiche	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	n. 1 procedimento disciplinare attivato nel 2017 per assenza durante le fasce di reperibilità durante la malattia, terminato con provvedimento di licenziamento con preavviso da parte dell'UPD.
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)	n. 1 consulenza affidata per questione urbanistica Comune di Ostellato n.0 consulenze ripetute allo stesso professionista.
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) Accoppiamento 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 perseguiere 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 definiscono 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	OTTEMPERATO (Delibere di indirizzo) NESSUNA SEGNALAZIONE
	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 della 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	OTTEMPERATO AL 100%
																			Indicazione nei provvedimenti di adozione e di approvazione di tutti gli elaborati che costituiscono in maniera univoca lo strumento urbanistico	OTTEMPERATO	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 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 scompuo 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 LLP 3b) Utilizzo prevalente di prezzi regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3d) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussione/assicurativa a garanzia della realizzazione delle opere 4) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le	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	NESSUNA SEGNALAZIONE
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	NESSUNA SEGNALAZIONE
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	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	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	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	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	NESSUNA SEGNALAZIONE
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	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	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	NESSUNA SEGNALAZIONE
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 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	NESSUNA SEGNALAZIONE
V.I.A. Valutazione Impatto ambientale e A.I.A. Autorizzazione Integrale 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 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	NESSUNA SEGNALAZIONE
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	NESSUNA ISTANZA PERVENUTA

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	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	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 Riduzione del 5% dello sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO
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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI OTTEMPERATO
Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampiativo della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti	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 sforamento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE CORRISPONDENZA DEL 100% ALTERNANZA OGGETTIVA/SOGGETTIVA OTTEMPERATA AL 100% IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO
Permessi 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 urbanistiche a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o computate 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 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 LLP 3b) Utilizzo prevalente di prezzi 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 fidejussionarie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere	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 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA ISTANZA PERVENUTA
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 del 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma	NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI ALTERNANZA OGGETTIVA/SOGGETTIVA OTTEMPERATA AL 100% IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO
Accertamento di conformità per sanatoria abusi edilizi (Permessi di costruire in sanatoria e SCIA in sanatoria)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 3) Quantificazione dell'obbligo di 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 Modulistica 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 san	

Selezione del contraente: <p>1) Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</p> <p>2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</p> <p>3) Trattamento e custodia della documentazione di gara</p> <p>4) la Nomina della commissione di gara</p> <p>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)</p>	3	5	1	5	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25	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 non lasciano margini di discrezionalità all'impresa o ricorso al massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.
	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	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
	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara non assicurando adeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante ai fini della gara.	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara non assicurando adeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante ai fini della gara.
	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	4	1,75	6,71	2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara	2.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	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) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.
	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte	4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte
														4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne.	4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità.
														4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità	4.c) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne.
														4.d) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:	4.d) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
														1. Di non rientrare nelle condizioni ostaive 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: <ul style="list-style-type: none">• di non avere svolto né svolgerà 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 446 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:<ul style="list-style-type: none">a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle circostanze di cui all'art. 416-bis;b) reati di resistenza, di cui all'art. 417 del codice penale;• 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 446 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:<ul style="list-style-type: none">a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle circostanze di cui all'art. 416-bis;b) reati di resistenza, di cui all'art. 417 del codice penale;	
														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) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi
														5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza
	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	1	4	2,50	10,00	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.	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) 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.	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.
														1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.
														1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
														1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.	1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
														2.a.)Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte.	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 determinazione a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.	2.b.) Motivazione aggravata da inserire nella determinazione 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 originalmente previsto dal bando.	2.b.) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originalmente previsto dal bando.
														3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo.	3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo.
														4.a.) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	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.) 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.	4.b.) obbligo di esplicita menzione nella determinazione di nomina di commissari esterni dell'avvenuta verifica dell'assenza di professionalità interne.
														4.c)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: 1. Di non rientrare nelle condizioni ostaive 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: <ul style="list-style-type: none">• di non avere svolto né svolgerà 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 446 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:<ul style="list-style-type: none">a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle circostanze di cui all'art. 416-bis;b) reati di resistenza, di cui all'art. 417 del codice penale;• 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 446 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:<ul style="list-style-type: none">a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle circostanze di cui all'art. 416-bis;b) reati di resistenza, di cui all'art. 417 del codice penale;	4.c)Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: 1. Di non rientrare nelle condizioni ostaive 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: <ul style="list-style-type: none">• di non avere svolto né svolgerà 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 446 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:<ul style="list-style-type: none">a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle circostanze di cui all'art. 416-bis;b) reati di resistenza, di cui all'art. 417 del codice penale;• 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 446 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati:<ul style="list-style-type: none">a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle circostanze di cui all'art. 416-bis;b) reati di resistenza, di cui all'art. 417 del codice penale;</ul

	6) Annullamento della gara - revoca del bando	2	5	1	5	5	5	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	6.a) Intento di ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto, qualora la procedura attuata abbia dato un risultato diverso dalle attese			
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	2	5	3	5	5	4	4,00	2	1	1	4	2,00	8,00	1.a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 1.b.) Alterazione dei contenuti delle verifiche per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	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 nell'ottica della trasparenza	Numero Affidamenti servizi/forniture, sopra soglia	nessuno
	2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	2.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. 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		n. accertamenti definitivi in sede giudiziale di alterazione dei contenuti delle verifiche	nessuno
	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		Numero contestazioni circa l'omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse	nessuno	
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 capitolo d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. 1.b.) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che precede la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla 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	dato non pervenuto
	2) Autorizzazione al subappalto	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. 2.b.) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo	Rif. 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 proroga/numero complessivo di affidamenti	N. 1 proroga tecnica (affidamento paestra a prevalente uso scolastico)
	3) Ammissione delle varianti	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33		N. verifiche effettuate/N. subappalti	I subappalti vengono gestiti dal comune committente che subentra nella gestione del contratto	
	4) Verifiche in corso di esecuzione	4	5	3	5	5	3	4,17	2	1	1	4	2,00	8,33	4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento forniture/servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	N. AFFIDAMENTI D'URGENZA/N.AFFIDAMENTI COMPLESSIVI	PER CUC TECNICA: nessuno Per CUC Amministrativa: nessuno	
	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		numero segnalazioni effettuate al dirigente ed al RPC	nessuna	
	6) Apposizione di riserve	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	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	SI/NO	SI	
	7) Gestione delle controversie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	6.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	n. transazioni nell'anno di riferimento	nessuna transazione	
	8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	7.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	SI/NO	SI	
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.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	n. segnalazioni effettuate	nessuna	
	2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	2.a) 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.	SI/NO	I SAL dei lavori vengono approvati dal comune committente che subentra nella gestione del contratto	
	3) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	3	5	1	5	1	3	3,00	1	1	1	5	2,00	6,00	3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. 3.a) Esplicitazione nelle determinate di approvazione di SAL o nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.			

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	sì/no	SI. corretta previsione e quantificazione, oltre a costante monitoraggio e accertamenti in corso d'anno.
		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 emissioni 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	emissione ruoli e attività monitorata costantemente. E' stata predisposta una determina FIN relativa agli esiti dell'attività di controllo x ciascun comune	
	2) Predisposizioni 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'esecuzione di controlli campione - errata contabilizzazione delle entrate riscosse	Predisposizione referti sulle entrate gestite	Num. referti predisposti e trasmessi	Num. 2 referti per ciascun comune: uno in occasione del rendiconto ed uno in occasione della salvaguardia degli equilibri	
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 consegna 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 per il 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	n. 1 referto annuale x comune in concordanza con il rendiconto . Num 2 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 dirattizzazioni 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	Non sono state perfezionate 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	1	5	1	3	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	N.1 circolare diramata	
		2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti	4	2	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	1,17	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	Num. 1 evento formativo in materia di armonizzazione contabile per tutto il personale	
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	Num. 1 evento formativo per tutto il personale. Attribuzione resp. Procedimentali con Dt FIN di incarico P.O. n.348 del 13/08/2016 e n.231 del 16/06/2017, DT GRU 254 del 15/6/16 e per incarico a P.O. DT 255 del 16/6/16; DT PM incarico P.O. 273/16; DT SIA n.154/2017; DT STF n.250/16; DT SUAP 250/16, 571/16, 585/17, 274/17; DT UR8 83/16 e per nomina P.O. 312/16 e 525/17.	
	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 - DIURC,...)	3	2	1	3	1	1	1,83	4	1	0	1	1,50	2,75	Si procede 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	Num. 1 evento formativo per tutto il personale. Attribuzione resp. Procedimentali con Dt FIN di incarico P.O. n.348 del 13/08/2016 e n.231 del 16/06/2017, DT GRU 254 del 15/6/16 e per incarico a P.O. DT 255 del 16/6/16; DT PM incarico P.O. 273/16; DT SIA n.154/2017; DT STF n.250/16; DT SUAP 250/16, 571/16, 585/17, 274/17; DT UR8 83/16 e per nomina P.O. 312/16 e 525/17.	

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)	fractionalità 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 (4/5)	Impatto reputazionale (0/1/2/3/4/5)	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..	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	1	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	1) istruttoria amministrativa 2) trasmissione richiesta parere agli enti coinvolti (art. 7 e 8 con Cds) 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	1	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 cekc 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	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	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	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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 tulps art. 205	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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 tulps	Art. 126 TUPL abrogato dal D.Igs n. 222/2016	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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.Igs.n114/98	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	1	2,00	6,67	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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 fisica medie o grandi strutture di vendita D.Igs.n. 114/98	1) istruttoria amministrativa 2) trasmissione richiesta parere agli enti coinvolti (art. 7 e 8 con Cds) 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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.Igs.n114/98	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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.Igs.n114/98	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1)Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della cekc 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	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Ormessa 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	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	3	5	1	2	3,00	2	1	1	1,50	4,50	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1a)Rispetto della cekc list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	N.controlli effettuati/n.istanze ricevute
	Agricoltori vendita propri prodotti	1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	5	5	1	2	3,33	3	1	1	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	1) istruttoria amministrativa 2) collaudo 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo	2	5	5	5	1	2	3,33	2	1	1	1,75	5,83	1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività	SUAP	1)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo	Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge.	n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute

Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici (anche laddove impegno sul bilancio dei singoli Comuni)	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività		5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	1	4	2,50	8,33	1) Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	SUAP	1) Rispetto rigoroso dei requisiti e dei presupposti disciplinati dai regolamenti interni 2) motivazione aggravata per la selezione dei beneficiari	Concessione benefici e vantaggi economici esclusivamente per finalità di interesse pubblico da evidenziarsi nel provvedimento	N.istanze ricevute/n.istanze accolte
Processo finalizzato al reclutamento del personale mediante concorsi e prove selettive	Reclutamento personale ordinario	Programmazione - definizione programma triennale assunzione e piano occupazionale annuale coerentemente con le norme in materia con precisazione modalità di reclutamento	3	2	3	5	1	1	2,50	2	5	2	4	3,25	8,13	1) Elaborazione di un programma delle assunzioni non coerente con i fabbisogni reali dell'ente, al fine di avvantaggiare determinati soggetti. 2) Compromissione scelte meritocratiche. 3) Elaborazione del programma dei fabbisogni non coerente con i vincoli normativi in tema di assunzioni e spesa di personale	RU	1) analisi degli effettivi fabbisogni dell'ente in conferenza dirigenti 2) 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/economia 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 alle esigenze organizzative dell'ente	RU	1a) Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e su requisiti di accesso alla categoria professionale 1b) Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetto 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) Sfiancamento 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 professionale 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 tetto 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 alle esigenze organizzative dell'ente 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Sfiancamento 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 valutazione dei candidati e l'individuazione della rosa di candidati da sottoporre al Sindaco Controllo congiunto servizio gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetto 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) - controllo assenze	1) Miglioramento strumenti automatizzati 2) emissione istruzioni operative al personale 3) effettuazione timbrature da parte dei dipendenti con strumenti automatizzati salvo limitate eccezioni validate dal dirigente 4) verifica da parte servizio personale 5) supervisione dirigenti 6) richiami	5	5	1	5	1	4	3,33	5	1	3	1	2,50	8,33	1) Effettuazione di attività "personalini" in orario di servizio con omessa timbratura 2) Utilizzo improprio dell'istituto della malattia	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, 2a) Informativa ai dipendenti per comunicare nuove regole e modalità operative nel caso di assenza per malattia 2b) attivazione controlli	Ridurre comportamenti omissivi da parte dei dipendenti Prevenire fenomeno assenteismo	n. procedimenti disciplinari disposti per mancato rispetto dell'orario di lavoro/omessa timbratura n.procedimenti disciplinari disposti in relazione al mancato rispetto delle regole in materia di assenza per malattia n. controlli richiesti dall'ufficio personale
	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.
	Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi. Situazioni di incompatibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali d.lhs. 39/13	1) informativa ai dipendenti e acquisizione autodichiarazioni 2) controllo da parte dei dirigenti	5	5	1	5	1	3	3,33	4	1	4	1	2,50	8,33	1) e 2) Effettuazione di attività extra lavorative incompatibili con il ruolo di dipendente pubblico 2) Cumulo incarichi dirigenziali e condanne penali ex d.lgs. 39/13 non compatibili con ruolo ricoperto	TUTTI/RU/RC	1a) Informare i dipendenti delle regole in materia di incompatibilità 1b) Definire iter per l'autorizzazione preventiva incarichi extra 1c) Acquisire autodichiarazioni 2a) Acquisire autorichiarazioni annuali da parte di dirigenti e P.O.; 2b) Effettuare verifiche a campione rispetto a dirigenti e P.O. per carichi pendenti, mediante richiesta certificati casellario giudiziale	Ridurre situazioni di incompatibilità/cumulo di impieghi non conformi alla legge. Prevenire rischio di situazioni di incompatibilità ed incarichi non autorizzati.	n. segnalazioni ricevute da parte dei dipendenti sulla sussistenza di situazioni di cumulo impieghi/incarichi non autorizzati. N. verifiche a campione presso Casellario con esito negativo

	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- RPCT	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'estensione 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'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) rimprovero verbale disposto dal dirigente 2) procedimento disciplinari avviati da dirigenti e gestiti dall'ufficio unico per i procedimenti disciplinari (comunicazione al uff. procedimenti discipl, contestazione addebito, audizione, interrogazione, 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 a supporto del dirigente per agevolare gli interventi e chiarire tempistiche 2a) Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascun dirigente	Effettuare interventi tempestivi, imparziali ed in una logica di coerenza	n. procedimenti disciplinari avviati, n. sanzioni applicate, n. ricorsi attuati per ente/settore, n. procedimenti non conclusi nei termini. N. rimproveri verbali effettuati per settore
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)
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 perseguiere 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 della 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							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 urbanistiche 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 prezzi regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazioni nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3d) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussionarie/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 sforamento 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
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
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 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 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 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

	Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)	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 preminentи 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 del requisito 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
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 sforamento 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 preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazioni a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o computate 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 prezzi regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazioni nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussionarie/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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma
	Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione														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 sforamento 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 sforamento rispetto ai tempi previsti per norma
	Accertamento di conformità per sanatoria abusi edilizi (Permesso di costruire in sanatoria, SCIA in sanatoria e CILA in sanatoria)	1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 3) Quantificazione dell'obbligazione 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 Modulistica 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 sforamento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma
	Certificato di inabilitabilità - inabilitabilità	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 sforamento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma

Procedimento finalizzato alla scelta dei contraenti per affidamenti lavori, servizi, forniture ai sensi del D.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) nel rispetto delle modalità previste in particolare dall'art. 37 comma 4 del decreto legislativo suddetto che per i comuni non capoluogo di provincia quali quelli aderenti all'unione prevede l'obbligo di avvalersi della CUC istituita presso l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro o, in alternativa, far ricorso a convenzioni Consip/intercenter attive o al MEPA	Programmazione acquisizioni di lavori, servizi e forniture	1) Analisi e programmazione dei fabbisogni	2	1	1	5	5	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7,08	<p>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;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>1c) Redazione programma fabbisogni - propri dell'Unione - anche per forniture e servizi, di valore superiore a 40.000 euro, sulla base dei riscontri. Fornire tempestivo riscontro alla CUC per redazione programma fabbisogni servizi e forniture di valore sup. per 40.000 Euro e redazione programma fabbisogni - riferiti ai Comuni aderenti all'Unione - anche per forniture e servizi, di valore superiore a 40.000 euro, attenendosi ai riscontri forniti tempestivamente alla CUC dai singoli enti in vista della redazione di detto documento. Rispetto tempistica nella definizione,</p>	Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente ai criteri di efficienza/efficacia/economia ed approvazione dello stesso nei termini di legge, qualora previsti o assegnati dalla CUC.	<p>a) Rispetto tempistica di adozione e approvazione piani e programmi di forniture e servizi se obbligatorio per legge e adeguata motivazione delle scelte (Si/ No)</p> <p>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 merceologiche dei prodotti/servizi nell'anno di riferimento (la somma dei valori degli affidamenti di servizi e forniture senza gara della stessa tipologia merceologica non deve superare la soglia di rilevanza comunitaria (per appalti di forniture e servizi attualmente pari ad euro 209.000,00)</p> <p>c) REDAZIONE PROGRAMMA fabbisogni forniture e servizi (si/no) Tempestivo svolgimento attività da parte della CUC in ambito tecnico idoneo a non determinare ritardi nella realizzazione del programma delle opere pubbliche approvato dai singoli Comuni aderenti all'Unione (Si/No).</p> <p>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).</p>	
	Progettazione della gara	1) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento;	2	5	1	5	5	3	3,50	4	1	2	5	3,00	10,50	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto.	1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione.	Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguitamento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del Codice dei contratti pubblici.	Per acquisizioni servizi e forniture superiori ai 40.000 e per affidamento lavori superiori a 150.000 euro: - Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Si/No). - Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. - Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. - Numero atti ritirati in autotela o impugnazioni/Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. - Numero affidamenti fuori Consip/MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento. - Numero 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. - Numero di affidamenti diretti previa consultazione di un unico operatore economico di importo superiore ai 40.000 euro per servizi e forniture e a 150.000 euro per lavori, realizzati nel Settore Tecnico/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento.	
		2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra	5	5	1	5	1	4	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	2) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato o mancanza di trasparenza nel dialogo con gli operatori economici al fine di favorire un determinato operatore.	2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione.			
		3) Nomina RUP.	3	2	1	1	1	4	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50	3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti.	3.a) Sottoscrizione da parte del RUP di apposita dichiarazione in cui attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi rispetto allo specifico oggetto della gara.			
		4) Individuazione elementi essenziali del contratto.	3	5	1	5	1	4	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	4.a) Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di favorire un predeterminato appaltatore, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione.	4.a) Esaustiva esplicitazione degli elementi essenziali del contratto nella determina a contrattare e/o nel capitolo o/nello schema di contratto esclusivamente funzionali al perseguitamento dell'interesse pubblico.			
		5) Definizione dell'importo del contratto	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	5) Sottostima artificiosa del valore del contratto senza rispettare le prescrizioni dell'art. 35 del Codice dei contratti pubblici, anche al fine di eludere le disposizioni sulle procedure di selezione del contraente.	4.b) Condizionamento della procedura di selezione mediante instaurazione di contatti prima o nel corso del procedimento, con imprese e soggetti interessati all'aggiudicazione.	4.b) Evitare di anticipare solo ad alcuni operatori notizie ed informazioni relative alla volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.		
		6) Scelta della procedura di aggiudicazione.	2	5	1	5	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	7,88	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	5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quali si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità.			
		7) Definizione del capitolo.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	6.b) Ricorso alla regola del confronto concorrenziale, anche nel caso di acquisizione mediante ricorso al MEPA, nel rispetto dell'art. nel rispetto dell'art. 36 comma 1 del Codice dei contratti pubblici e dei principi dallo stesso richiamati.	6.b) e c) Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura, sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, con particolare riferimento all'eventuale mancato ricorso a convenzioni attive ed al mercato elettronico e comunque effettuato nel rispetto dei vincoli contenuti nella Legge di stabilità 2016.			
		8) Definizione requisiti di qualificazione.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali.				
		9) Definizione criterio di aggiudicazione tra prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa	3	5	1	5	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8,25	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) Motivare adeguatamente la scelta dei criteri dell'O.E.P.V.. Ponderare il valore ad essi attribuito in modo tale da assicurare un equilibrio complessivo ed evitare che ad un certo criterio o fattore, sia data rilevanza prevalente rispetto ad altri senza sufficienti motivazioni tecniche.			
		10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.	5	5	1	5	5	3	4,00	3	1	1	4	2,25	9,00	10) 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	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	1.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara non assicurando adeguata pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante ai fini della gara.	1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Ampliare la sfera dei partecipanti alla gara il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.	Numero di procedure con un solo offerente/ numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nell'anno in esame.
	2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	1	4	1,75	6,71	2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara	1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.		
	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.	1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di giustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.		
	4) la Nomina della commissione di gara	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	4	1,75	5,25	2.a.)Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte.	2.a.) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.	si/no IN BASE ALLE RISULTANZE DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	
															2.b.) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottrarciuto di far 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.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.	3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	si/no	
															4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte	4.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	si/no	
															4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne.	4.b) procedere alla scelta dei componenti delle commissioni di gara mediante sorteggio, laddove vi siano più figure dotate della necessaria professionalità.	numero di gare 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	
															4.c) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:	4.c) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: 1. Di non rientrare nelle condizioni statutarie 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: <ul style="list-style-type: none">• di non avere svolto né svolgere in futuro alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui 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 al senso dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati: <ul style="list-style-type: none">a) reati, 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 ottobre 1990, n. 309, dell'articolo 201, successivo del decreto del Presidente della Repubblica 22 novembre 2001;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.	numero gare nelle quali risulta omessa tale dichiarazione nei verbali di gara o in altri documenti utili	
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto:	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'OEJV 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 abnormalmente 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		
	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		
		2	5	3	5	5	4	4,00	2	1	1	4	2,00	8,00	1.a) Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	1.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	Numeri Affidamenti servizi/forniture, sopra soglia disposti nelle more del completamento delle verifiche su numero complessivo procedure sopra soglia
															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		

	2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	2.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) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva la stipula del contratto	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	1	3	1,50	4,50	3.a) Ritardi nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	3.a) Consegnare 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. Consegnare 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 capitolo d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. 1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che precede la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge	1.a) Divieto di apportare modifiche sostanziali al contratto originario al di fuori dei casi e dei limiti di legge.	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
	2) Autorizzazione al subappalto	2	5	1	5	5	4	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. 2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare l'esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo	1.b) esplicitazione chiara nelle motivazioni degli appositi atti amministrativi adottati circa l'istruttoria svolta e tesa a giustificare la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge 2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore	Rif. 1.a) numero di affidamenti interessati da proroghe/numero complessivo di affidamenti	
	3) Ammissione delle varianti	3	5	1	5	5	3	3,67	2	1	1	4	2,00	7,33	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 2.b.4) Rigoroso controllo, da ricepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota - interventi che l'appaltatore - principale dovrebbe eseguire direttamente	2.b.4) Rigoroso controllo, da ricepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota - interventi che l'appaltatore - principale dovrebbe eseguire direttamente	N. verifiche effettuate/N. subappalti	
	4) Verifiche in corso di esecuzione	4	5	3	5	5	3	4,17	2	1	1	4	2,00	8,33	4.a) Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento 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	numero segnalazioni effettuate al dirigente ed al RPC	
	5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);	4	5	1	5	5	3	3,83	2	1	1	4	2,00	7,67	5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)	5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta	SI/NO	
	6) Apposizione di riserve	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	6.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	6.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	n. transazioni nell'anno di riferimento	
	7) Gestione delle controversie	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	7.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	7.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti ed obbligo di osservanza degli stessi	SI/NO	
	8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	2	5	3	5	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7,13	7.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	7.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti ed obbligo di osservanza degli stessi	n. segnalazioni effettuate	
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.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	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.	SI/NO	
	2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	5,67	3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.	3.a) Esplicitazione nelle determinate di approvazione di SAL o nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.	SI/NO	
	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	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		
	Assunzione decisione di resistere o meno avverso un ricorso/atto di citazione	5	5	1	5	1	3	3,33	3	1	1	4	2,25	7,50	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.	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.		
	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.	3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo.		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		TUTTI													4) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale.	4) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale.	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.	

	Concessione d'rateizzazioni 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 (si/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 (si/no) e num interventi formativi	

SEZIONE SECONDA

SEZIONE TRASPARENZA TRIENNIO 2018-2020

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 perseguitamento 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 e più esauriente possibile circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese 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 stato 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 contemperate 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 sm.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.

I responsabili della pubblicazione e della trasmissione dei dati, sono individuati negli atti organizzativi dei Dirigenti, quali "Referenti per la trasparenza".

- Il Responsabile per la Trasparenza che, di norma coincide con il Responsabile Anticorruzione.

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 *o, qualora il Responsabile della Trasparenza coincida con il Segretario/RPC, egli si avvarrà del Servizio SIA dell'Unione.*

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 linee guida dell'ANAC *riferite al 2016*, 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. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**).

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

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

Come previsto e disciplinato dall'**art. 6 comma 3 del "Regolamento per l'acceso civico e per l'accesso civico generalizzato"** approvato con delibera di CU n. 31 del 27/12/17, l'istanza di accesso civico "semplice" può essere presentata:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- nel **Documento Unico di Programmazione 2017/2019 approvato con delibera del n. 4 del 20.04.2017**, appare nella Sezione Strategica, tra gli Obiettivi Strategici il seguente: **"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. e nella Sezione Operativa 2017/2019, tra gli Obiettivi Operativi, i seguenti:**

"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. 2017-19 a partire dalle misure organizzative di carattere generale, per finire con le misure specifiche collegate alle diverse "aree di rischio" ed aggiornare annualmente il PTPC, coordinandolo con i PTPC dei Comuni, con l'obiettivo di una sempre maggiore omogeneizzazione dei modelli, a partire dal PTPC 2018-10.

5.2.4.3 Misure di anticorruzione. Aggiornamento annuale in base alle risultanze del 5.2.4.4 Diffusione dell'etica e della legalità. Invio aggiornamenti normativi e delle direttive ARAN, modulistica aggiornata, formazione e raccomandazioni anche on-line del personale.

5.2.4.5 Formazione operativa anticorruzione. Organizzazione di almeno un corso annuale rivolto a tutto il personale dei 4 enti."

Nel DUP gli obiettivi strategici ed 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*

- Successivamente, tali obiettivi sono stati dettagliati all'interno del Piano delle Performance 2017/19 approvato, mediante aggiornamento del Piano delle Performance 2016/18, con delibera di Giunta n. 63 del 14/11/2017. La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance gestionale dell'ente in base al vigente sistema di misurazione e valutazione (G.C. Portomaggiore, applicata anche all'Unione n. 27/2011). Il tal modo sussisterà una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti. **Analogamente si sta procedendo nella redazione degli atti di programmazione per il triennio 2018/2020.**

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

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

La pubblicazione di tali strumenti, consente di:

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

La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi relativi alla Trasparenza ed all'Anticorruzione declinati nel Piano delle performance, contribuirà alla definizione della performance gestionale dell'ente, in base al vigente sistema di misurazione e valutazione (G.C. di Portomaggiore, applicabile all'Unione, n. 27/2011). Il tal modo sussisterà una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti.

L'ente si impegna anche in futuro a contemplare specifici obiettivi nel piano performance che prevedano la realizzazione delle misure contemplate dalla presente sezione del P.T.P.C.

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'utilizzo 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 **2018/2020**, 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, Ostello 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 *2018-20*

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA *2018/2020* UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

UNIONE
OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNI 2017-2019 –REPORT DICEMBRE 2017

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unità organizzative coinvolte	Report al 31.12.2017
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	La tabella è stata aggiornata alle novità normative introdotte nel 2016, fin dai primi mesi del 2017.
		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	L'aggiornamento dei dati è avvenuto in maniera sistematica. Si rilevano alcuni ritardi, recuperati entro gennaio 2018.
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	01.01.2017 - 31.12.2019	Il Servizio SIA con il supporto del Settore Finanziario e/o dei Servizi finanziari degli enti aderenti	I lavori per ricondurre a procedure automatizzate sono in stato avanzato. Grazie al nuovo gestionale di contabilità l'estrapolazion

UNIONE
OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNIO 2017-2019 –REPORT DICEMBRE 2017

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	Report al 31.12.2017
		referenti			e dei dati relativi ai mandati emessi nel 2017, avviene con un semplice click e successivamente possono essere importati sul portale della trasparenza art. 37 senza nessun margine di errore e nessun ulteriore carico di lavoro per i colleghi degli altri settori.
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 di anticorruzione	01.01.2017 – 31.12.2019	Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione	Organizzate nelle giornate del 4 e 5 ottobre 2017 due giornate formative rivolte a tutto il personale dei 4 enti dell'Union: una base e l'altra specialistica, comprensive delle materie

UNIONE
OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNIO 2017-2019 –REPORT DICEMBRE 2017

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	Report al 31.12.2017
					della trasparenza, del FOIA, (compresi gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato nonchè cenni in tema di Privacy, CAD, Regolamento Europeo eIDAS, digitale
		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	Organizzata per il 20 aprile 2017 una giornata di formazione interna per istanze on-line e novità del FOIA. Inoltre, si è data informazione mediante news letter a dicembre rispetto alla delibera Anac "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del

UNIONE
OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNO 2017-2019 –REPORT DICEMBRE 2017

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	Report al 31.12.2017
					decreto legislativo n. 33/2013", e rispetto all'approvazione, avvenuta con delibera di Consiglio n. 31 del 27 dicembre 2017 del "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato",
4	Attuazione dell'istituto dell'accesso generalizzato secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016	Divulgazione esterna di comunicati stampa sui principali aggiornamenti delle pubblicazioni effettuate ed organizzazioni 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	Misura non attuata nel 2017-rinviata al 2018

UNIONE
OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNIO 2017-2019 –REPORT DICEMBRE 2017

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	Report al 31.12.2017
		ai diversi tipi di accesso			in materia di accesso civico e accesso generalizzato”, che prevede l’istituzione del registro degli accessi, dal 2018. Nel corso del 2017, ricevute ed evase n.8 istanze di accesso civico generalizzato, anche in assenza di Regolamento interno, in materia urbanistica.
		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	Approvato con delibera CU 31 del 27/12/17 apposito “Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato”,
		Istituzione di un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico –“	01.01.2017 – 31.12.2019	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione con il supporto del Servizio SIA e di tutti Settori	Previsto dal suddetto Regolamento, verrà istituito e gestito da febbraio 2018.

OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNIO 2017-2019 –REPORT DICEMBRE 2017

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	Report al 31.12.2017
		del sito web istituzionale			

OBIETTIVI TRASPARENZA
TRIENNIO 2018-2020

UNIONE

ALLEGATO 1 SEZIONE II

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte
1	Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	<p><i>Costante e progressivo</i> aggiornamento tabella degli obblighi di pubblicazione presente sul sito alla pagina “Amministrazione trasparente” in funzione del D.Lgs. 97/2016 <i>e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché al fine di migliorarne comprensibilità da parte dei consultatori del sito.</i></p> <p>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 delibere nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 e 236/2017 come riportato nell'allegato 1 Trasparenza del PTPC 2018-2020</p>	<p><i>2018/2020</i></p> <p><i>Annualmente, entro i termini di legge</i></p>	Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione e Servizio SIA
2	Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione automatica dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	<p><i>Costante</i> perfezionamento/ integrazione dei flussi informativi automatizzati estratti dal software di contabilità e di gestione documentale tesi ad evitare il caricamento manuale</p>	<i>2018-2020</i>	Il Servizio SIA con il supporto del Settore Finanziario e/o dei Servizi finanziari degli enti aderenti

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte
		dei dati da parte dei referenti		
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 di anticorruzione	<i>Almeno 1 sessione di corso base e di corso specifico ogni anno</i>	Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/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	<i>Almeno un incontro ogni anno</i>	Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione
		<i>Iniziative finalizzate a pubblicizzare all'esterno i principali aggiornamenti delle pubblicazioni effettuate ed organizzazione iniziative dedicate alla trasparenza aperte a tutti (almeno una all'anno) per illustrare le sezioni dell'"Amministrazione Trasparente" e i suoi aggiornamenti</i>	<i>Almeno una iniziativa all'anno</i>	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 gestire in maniera coerente e corretta le riposte ai diversi tipi di accesso. <i>Istituzione Registro accessi.</i>	<i>Entro febbraio 2018</i>	Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione con il supporto di tutti i Settori

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte
		Adozione di una disciplina/regolamento interno sugli aspetti procedurali per la gestione delle diverse tipologie di accesso <i>(Obiettivo già esaurito)</i>	01.01.2017 – 31.12.2017 <i>(Obiettivo già esaurito)</i>	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione
		<i>Gestione</i> di un registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico –“ del sito web istituzionale <i>secondo le norme del Regolamento per l’accesso civico semplice e per l’accesso civico generalizzato, approvato con delibera CU n. 31 del 27/12/17</i>	<i>Da marzo 2018</i>	Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione con il supporto del Servizio SIA e di tutti Settori

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	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	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff 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, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO			
Burocrazia zero		S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON DOVUTO		
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO		
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. 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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
T		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	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	
					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	
					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	
					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	
					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	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
					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	
					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	
					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 eletivo	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	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1-bis, del dlgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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	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
					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
					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
					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
					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
					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
					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
					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
					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
					Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
				Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	
					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	
					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	
					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	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalse 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	
					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	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO				
		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		

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	A	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
		A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, 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
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 15, c. 1, lett. c), 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. d), 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. 2, 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
			Art. 15, 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
					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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	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 dirigenziali amministrativi di vertice				Incarichi amministrativi di vertice pubblicare in tabelle (da	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
					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
					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
					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
					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
					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
					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
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità 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	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	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 dirigenziali (dirigenti non generali)				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
					Per ciascun titolare di incarico:				
					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
					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
					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
					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
					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
					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
					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 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Personale		P	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
		A	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	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
			N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO	
Dirigenti cessati		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	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
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
			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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	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. 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	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Risorse Umane	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	Resp. Servizio Risorse Umane
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio 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	Resp. Servizio Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio 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	Resp. Servizio Risorse Umane
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	OIV	A	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
		A	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
		A	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		A	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	
					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	
	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.lgs 97/2016	NON DOVUTO			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	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.	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		P			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 (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)		(da pubblicare in tabelle)	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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Provvedimenti	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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento 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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					Per ciascuno degli enti:				

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti di diritto privato controllati		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					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/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Polizia Locale/Dirigente SIA	Resp. Servizio Polizia Locale/Resp.servizio SIA	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO		
	Tipologie di procedimento	A (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
				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
				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
				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
				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
				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
				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
				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
				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
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i 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
	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti 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	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	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		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG) 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)		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		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
			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 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	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	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	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 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	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	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	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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
					Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs 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
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs 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
					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, d.lgs 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
					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, d.lgs 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, d.lgs 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
					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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs 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 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	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	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	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)	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 (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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
					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
					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
					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	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
					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
		B	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
					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	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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 Responsabilità		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	Class action	R	Art. 4, 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 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	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	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete 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
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente Settore Finanze	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	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, 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)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 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
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 igtrotopi, 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
				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	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
					Accordi intcorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espresa 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

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA 2018/2020 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)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	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
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	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 nonché 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

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (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	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	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 2018-2020

Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recente 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 svolgono 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 fornitrice 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, perseguitando 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 patrocini da parte dell'ente medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali l'ente conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

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

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazione ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'Unione contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informatori:
 - 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'inculpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato 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 una procedimento amministrativo stricto senso, 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 inconferibilità 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 concorrono 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 fornitrice 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.
