



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

NR 6 del 31-01-2019 REGISTRO DELIBERE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE

OGGETTO | **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**
(Legge 6 novembre 2012, n. 190) Aggiornamento triennio 2019-2021

L'anno **Duemiladiciannove** e questo dì **Trentuno** 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 **11:00**; la Giunta dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie costituita tra i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

All'appello risultano:

Presenti

Fiorentini Antonio
Marchi Andrea
Minarelli Nicola

Assenti

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

Presiede *Marchi Andrea* **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 attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

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

Successivamente in materia di Trasparenza, il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, *Freedom of Information Act*, ha modificato profondamente il D.Lgs. n.33/2013, rafforzando l'istituto dell'accesso civico ed introducendo nuovi obblighi di pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni nella "Sezione Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.

Richiamate le delibere ANAC di approvazione ed aggiornamento annuale del Piano Nazionale Anticorruzione:

- n. 73 dell'11/09/2013 di approvazione del primo Piano Nazionale Anticorruzione;
- n.12 del 28/10/2015, con cui sono state introdotte 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;
- n. 831 del 03/08/2016, con cui si approfondiscono alcuni temi specifici, ad esempio, il ruolo del RPC, la Trasparenza, la Rotazione, il cd. Whistleblower e le Unioni di Comuni;
- n. 1208 del 22 novembre 2017 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 stakeholders 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;
- n. 1074 del 21/11/2018 nel quale, si evidenzia:
 - l'opportunità di procedere da parte delle PA, ogni anno, alla riapprovazione complessiva del proprio PTPC, anziché disporre singoli aggiornamenti parziali che rendono il documento di difficile lettura;
 - l'importanza del ruolo attivo di collaborazione con il RPC, dei Dirigenti dell'Ente nella redazione e nel monitoraggio del Piano, con conseguenti responsabilità disciplinari in caso di inadempienza ed, inoltre,
 - l'importanza della partecipazione dell'organo politico nella definizione dei contenuti del PTPC e la sua responsabilità in merito al dovere di individuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di costruzione di un modello a rete che leghi tutti i documenti di programmazione (D.U.P.; P.E.G./Piano delle performance; PTPC);
 - il coordinamento tra la normativa sulla Trasparenza e la nuova normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679;

Evidenziato che:

- il Presidente dell'Unione ha individuato nel Segretario dell'Unione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il primo P.T.P.C è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 1 del 31.01.2014 e successivamente aggiornato con:
 - deliberazione di Giunta n. 6 del 29/01/2015, con riferimento al triennio 2015-2017,
 - deliberazione di Giunta n. 4 del 25/01/2016 con riferimento al triennio 2016-2018;
 - deliberazione di Giunta n. 3 del 07/02/2017, con riferimento al triennio 2017-2019;
 - deliberazione di Giunta n. 6 del 30/01/2018 con riferimento al triennio 2018-2020.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, aggiornato con il presente documento al triennio 2019-2021, 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.

Ricordato che con la delibera di CU n.31 del 27/12/2017 è stato approvato il Regolamento per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato e che le risultanze delle istanze di accesso, sono pubblicate, entro il mese successivo al termine di ciascun semestre (a partire da giugno 2018), nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito internet istituzionale dell'Unione;

Considerato che il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2018-2020, dandone riscontro con la compilazione della Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012, per l'anno 2018, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata pubblicata in data 11/01/2019 sul sito internet dell'Unione sul sito: al link:

<http://www.unionevalliedelizie.fe.it/53/477/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione>

e trasmessa per conoscenza all'OIV, al Revisore dei conti e alla Giunta con nota protocollo n. 952 dell' 11.01.2019.

Considerato che si rende ora necessario, aggiornare al **triennio 2019-2021**, il P.T.P.C. in vigore;

Sottolineato che nell'aggiornamento del Piano e di tutte le sue Sezioni, si è tenuto conto delle sole funzioni che i Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, aderenti all'Unione, hanno ad essa conferito e, pertanto, le seguenti:

- 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.
- Polizia Municipale e polizia amministrativa locale;
- Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro,

nonché dell'attività svolta dal Servizio di Centrale Unica di Committenza che agisce quale "CUC ausiliaria" per conto dei Comuni e quale "CUC soggetto aggregatore" della domanda dei Comuni;

Evidenziato che lo stato di attuazione degli Obiettivi anticorruzione e trasparenza 2018, risulta quale Allegato al PTPC 2019-2021 ed è il risultato del monitoraggio attuato su richiesta del RPC dai Dirigenti dei Settori e dai relativi referenti.

Sottolineato come gli strumenti di pianificazione (DUP, PEG/Piano delle Performance, Piano anticorruzione) saranno costruiti, anche per il triennio 2019-2021 in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore, essendo contemplati nel DUP 2019-2021, adottato dalla Giunta n. 3 del 18/01/2019, Obiettivi strategici ed Obiettivi operativi specifici in materia di anticorruzione e trasparenza, che saranno poi dettagliati all'interno del Piano delle Performance ed il cui grado di realizzazione produrrà effetti sulla valutazione delle performance organizzativa ed individuale dei dirigenti e del personale non dirigente. 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;

Sottolineato altresì che alla elaborazione dei documenti hanno partecipato - insieme al Segretario generale/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 (Legge 8 novembre 2012, n. 190) riferito al triennio 2019-2021, come da allegato sub A) al presente provvedimento;

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

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

Visto il Parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Segretario Comunale/Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il Comune, 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 il Piano di prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità riferito al triennio 2019-2021, dell'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:

1. SCHEDA NORMATIVA
2. INTRODUZIONE
3. NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO
4. REPORT ATTUAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'
5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

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

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Contenuti del Piano

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali attinenti i comportamenti

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

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

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 8 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 9 - Obblighi di trasparenza - flussi informativi

Articolo 10 - Formazione del personale

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

Allegato 1 Sezione I – Tabella Report obiettivi 2018

Allegato 2 Sezione I – Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2019-2021

SEZIONE SECONDA: TRASPARENZA

INDICE

Parte 1: Introduzione

Parte 2: Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3: Dati Ulteriori

Allegato 1 Sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2018/2020 - STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2019 OBIETTIVI TRASPARENZA 2018

Allegato 2 Sezione II - TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 3 Sezione II OBIETTIVI TRASPARENZA 2019/2021

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 2019-2021.

2. Di disporre la pubblicazione sul sito internet nella apposita sotto sezione della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale dell'Unione;

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;
 - d. ai RPCT dei Comuni aderenti all'Unione;
- e di darne formale Comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile;

SUCCESSIVAMENTE

Delibera 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 dotare l'ente di uno strumento aggiornato di prevenzione di possibili rischi i fenomeni di illegalità.

Firmato in digitale
IL PRESIDENTE
Andrea Marchi

Firmato in digitale
IL SEGRETARIO
Rita Crivellari

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



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

Settore proponente: **SETTORE Segreteria Generale**

Oggetto: **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (Legge 6 novembre 2012, n. 190) Aggiornamento triennio 2019-2021**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

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

30-01-2019

F.to in Digitale
Il Segretario Generale/RPC
Crivellari dr.ssa Rita

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



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

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

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

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO
2019-2021

Il primo P.T.P.C è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 1 del 31.01.2014 e successivamente aggiornato con:

- deliberazione di Giunta n. 6 del 29/01/2015, con riferimento al triennio 2015-2017,
- deliberazione di Giunta n. 4 del 25/01/2016 con riferimento al triennio 2016-2018;
- deliberazione di Giunta n. 3 del 07/02/2017, con riferimento al triennio 2017-2019;
- deliberazione di Giunta n. 6 del 30/01/2018 con riferimento al triennio 2018-2020.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, aggiornato con il presente documento al triennio 2019-2021, 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.

INDICE

- 1. SCHEDA NORMATIVA**
- 2. INTRODUZIONE**
- 3. NOTA METODOLOGICA. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
- 4. REPORT ATTUAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**
- 5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

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

INDICE

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

Allegato 1 Sezione I – Tabella Report obiettivi 2018

Allegato 2 Sezione I – Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2019-2021

SEZIONE SECONDA: TRASPARENZA

INDICE

Parte 1: Introduzione
Parte 2: Processo di attuazione della trasparenza
Parte 3: Dati Ulteriori

Allegato 1 Sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2018/2020 - STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2019 OBIETTIVI TRASPARENZA 2018

Allegato 2 Sezione II - TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310_28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 3 Sezione II OBIETTIVI TRASPARENZA 2019/2021

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 2019-2021.

1. 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 Legge n.190/2012 comprende anche le Regioni e gli Enti locali benché, per questi ultimi, rimanga fermo quanto stabilito dall'art. 1 comma 60 della Legge, che prevede che in sede di Conferenza unificata sarebbero state valutate le eventuali misure di flessibilità, compresa l'indicazione dei termini per gli adempimenti finalizzate, soprattutto, a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative locali.

La Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61, sancì un'intesa nella quale fissava 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 ed al responsabile della trasparenza, è necessario che la nomina di tali figure sia tempestiva. Le due figure possono coincidere nella stessa persona o essere distinte, purché, in tale ultima ipotesi, esse coordinino le rispettive attività ed assicurino un coordinamento tra il Piano anticorruzione (P.T.P.C.) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.). Gli enti, inoltre, "valutano l'opportunità e la convenienza di individuare "Referenti" per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che costituiscano il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni e delle segnalazioni". Negli enti di piccole dimensioni in via eccezionale le funzioni di dirigente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) possono essere affidate allo stesso soggetto responsabile dell'anticorruzione o della trasparenza.
2. Gli enti adottano i P.T.C.P. ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e procedono al loro aggiornamento annuale, provvedendo, contestualmente, alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale. I Prefetti svolgono attività di supporto tecnico-informativo nei confronti degli enti locali, ai fini della predisposizione dei P.T.P.C.
3. Gli enti attuano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, in base a criteri generali, previa informativa sindacale. La rotazione può avvenire solo allo scadere dell'incarico e deve tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni svolte ed in modo da salvaguardare

la continuità della gestione amministrativa. Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano di attuare la rotazione, occorre darne conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione. Si suggerisce il ricorso alla 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 3-bis 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. n.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. n.39/2013: si precisa quale sia il soggetto competente a contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e si precisa che la dichiarazione di insussistenza di tali cause, deve essere resa annualmente dai soggetti interessati.

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

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

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

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

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

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

Successivamente, in materia di Trasparenza, **il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016**, il cosiddetto FOIA, ***Freedom of Information Act***, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del cosiddetto "Decreto Trasparenza", approvato con D.Lgs. n.33/2013. Nella versione originale il decreto legislativo n.33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

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

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

La trasparenza resta 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 n.97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.Lgs. n. 97/2016 elimina la previsione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed, in conseguenza di ciò, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

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

Con **determinazione n. 833 del 3 agosto 2016** ANAC ha, inoltre, 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 **delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016** ANAC ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/13".

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, fossero emanate da ANAC le Linee Guida previste dal P.N.A..

Successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ANAC ha inoltre adottato la **Determinazione n. 1134 dell'08 novembre 2017**, avente ad oggetto: "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 dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici", con la quale ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. dovevano adottare entro il 31 gennaio 2018.

In particolare essi dovevano, entro il 31/01/2018: dotarsi di un Documento unitario che tenesse luogo del PTPC integrato, eventualmente, con il "modello 231"; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza interno; applicare gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013; dotarsi di una disciplina interna per dare riscontro alle istanze di accesso civico generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte.

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 stakeholders 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;
- esso propone lo slittamento al 30 aprile della attestazione dell'OIV rispetto ai documenti della performance e degli adempimenti in tema di trasparenza.

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

Con **Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018**, ANAC fornisce indicazioni interpretative ed operative rispetto ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso di rilevi o di segnalazione di casi di presunta corruzione.

Con **delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**, ANAC ha approvato **l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**, nel quale, per quanto più interessa la predisposizione del PTPC 2019-2021, si evidenzia:

- l'opportunità di procedere da parte delle PA, ogni anno, alla riapprovazione complessiva del proprio PTPC, anziché disporre singoli aggiornamenti parziali che rendono il documento di difficile lettura;
- l'importanza del ruolo attivo di collaborazione con il RPC, dei Dirigenti dell'Ente nella redazione e nel monitoraggio del Piano, con conseguenti responsabilità disciplinari in caso di inadempienza ed, inoltre,
- l'importanza della partecipazione dell'organo politico nella definizione dei contenuti del PTPC e la sua responsabilità in merito al dovere di individuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di costruzione di un modello a rete che legghi tutti i documenti di programmazione (D.U.P.; P.E.G./Piano delle performance; PTPC);
- il coordinamento tra la normativa sulla Trasparenza e la nuova normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel **Regolamento UE 2016/679**;
- l'opportunità di rinviare la revisione del Codice di Comportamento interno alle P.A. alle nuove Linee Guida che ANAC approverà nel corso dei primi mesi del 2019;
- Pantouflage: l'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto dei dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano svolto poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione. Tale divieto è da intendersi esteso a qualsiasi tipo di rapporto debba instaurarsi nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA, compresi gli incarichi di consulenza. La norma riguarda i dirigenti ed i responsabili di procedimenti relativi agli atti negoziali o ai poteri autoritativi di cui sopra;
- ANAC ribadisce la necessità di programmare interventi di rotazione del personale dirigenziale e non dirigenziale sia di natura ordinaria (quale misura organizzativa di prevenzione del rischio), sia di natura straordinaria, al verificarsi di eventi corruttivi;
- sono state definite misure di semplificazione degli obblighi in tema di trasparenza da adottare nei piccoli Comuni (che, l'Unione, aveva, del resto, già adottato);
- è stato individuato l'ambito della gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, quale nuova area di rischio con una disamina molto approfondita dei ruoli dei vari soggetti istituzionali nella programmazione e gestione di tale servizio (Ministero dell'Ambiente, Regioni, Autorità d'ambito, ARPA, Province, Comuni).

Di tali orientamenti e modifiche normative, si è tenuto conto nell'aggiornamento del P.T.P.C. 2019-2021

2. INTRODUZIONE

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

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. In particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

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

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

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

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo. Ciò tuttavia non esime questo Ente da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell’ottica “anticorruzione” quanto in un’accezione più generale, in chiave di **prevenzione di ogni possibile forma di illegalità** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell’amministrazione. L’aggiornamento 2015 del P.N.A. definisce la “corruzione” come “**maladministration**”, da intendersi quale “**assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari.**”

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra **illegittimità e illegalità** dell’*agere* pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, vale a dire l’esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell’atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell’interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell’eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell’atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall’altro, nega ogni rimedio conservativo nelle

ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è **l'abusività** e, più precisamente, **la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione**. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel **particolarismo giuridico**. Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

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**.

In merito ai **requisiti** che deve possedere il Responsabile Anticorruzione, il P.N.A. evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia:

1. dotato della necessaria "autonomia valutativa";
2. in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva";
4. soggetto che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano destinatari di provvedimenti giurisdizionali di condanna (per reati contro la PA) o di provvedimenti disciplinari (*Aggiornamento del P.N.A. delibera n. 1074/2018*).

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 n. 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assume 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 Legislativo n. 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 ed 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" (*si veda per quanto riguarda la revoca, il paragrafo 6 della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento del PNA*).

Pertanto 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, dal RPC, nelle Relazioni annuali sull'anticorruzione. 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.

Riguardo, inoltre, 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 n.33/2013).

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n.97/2016, emerge chiaramente che il RPCT 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 del 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 n.190/2012).

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

3. 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 quinto 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 2018-20, 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 11/01/2019** sul sito internet dell'Unione al link: <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/53/477/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/relazione-del-responsabile-della-prevenzione> e trasmessa con nota prot. 952 dell' 11/01/2019, per conoscenza al Revisore dei Conti, all'OIV e alla Giunta. Inoltre lo stato di attuazione degli **Obiettivi 2018** risulta quale Allegato al PTPC 2019-2021 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.

Nel costruire l'aggiornamento al P.T.P.C. 2019-21, l'RPCT oltre a tenere in considerazione i riscontri rispetto al grado di attuazione delle Misure contenute nel Piano Anticorruzione 2018-20, ha altresì effettuato una breve **analisi del contesto esterno ed interno**, come previsto dal P.N.A., 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'Unione 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, 1208/2017 e 1074/2018. Si evidenzia come, a seguito del conferimento da parte dei Comuni aderenti all'Unione dell'attività relativa alla gestione della Trasparenza, a decorrere dall'01/01/2015 ed in virtù dell'art. 4 comma 3 della "Convenzione tra i Comuni dei Argenta, Ostellato, Portomaggiore e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la gestione dei servizi di supporto" come modificata con S.P. m. 22 del 29/12/2014, le funzioni di Responsabile per la trasparenza per i Comuni aderenti all'Unione e l'Unione stessa, potrebbero essere assegnate ad un unico funzionario o Segretario comunale, nominato dal Presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono, come previsto dall'art 1 comma 110 della Legge n. 56/2014 (c.d. legge Delrio). Tale decisione, tuttavia, non è stata assunta, pertanto ciascun Ente è dotato di un proprio Responsabile Anticorruzione e Responsabile per la Trasparenza, figure che, da giugno 2016 a tutt'oggi, per quanto riguarda il Comune di Portomaggiore e l'Unione, sono riunite nella figura del medesimo Segretario generale. Ciascun Comune, è inoltre, dotato di un proprio PTPC, che si coordina e che rinvia, per quanto riguarda le funzioni conferite all'Unione, con il PTPC dell'Unione stessa;
- a rinviare al PTPC 2020-2022, la revisione dei contenuti del Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62, stante la volontà dichiarata da ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvare Linee guida in materia nei primi mesi del 2019.

La proposta complessiva di **aggiornamento** del "Piano triennale di prevenzione della corruzione", **per il triennio 2019-2021** sarà **sottoposta entro il 31/01/19 alla Giunta per l'approvazione**, unitamente alla Sezione aggiornata dedicata alla Trasparenza e alla Sezione contenente il "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 eventuale illustrazione dei contenuti del PTPC 2019-21 al Consiglio dell'Unione 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 n.831/16, n.1208/17 e n. 1074/18, 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 le misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione. Confermato l'impianto del 2013, 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. 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" e nella delibera n. 1074 del 24 novembre 2018, ribadisce il ruolo di collaborazione e supporto ai RPC della Prefettura, anche in merito all'analisi del contesto esterno. In merito a tale ultimo aspetto, si rileva che, il ruolo di supporto svolto sino ad ora

dalla Prefettura è stato piuttosto limitato, fatta eccezione per alcune iniziative formative, organizzate nel 2018 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 nelle succitate delibere.

Una volta approvata dalla Giunta il Piano verrà:

- pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente";
- trasmesso all'O.I.V, al Revisore dei Conti, al Consiglio, ai Segretari generali/RPCT dei Comuni aderenti all'Unione, nonché al personale dell'Unione mediante inserimento nella Intranet dell'Unione, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.

4. ATTUAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

REPORT su Misure Generali PTPC 2018-2020 – ANNO 2018

Al fine di attuare il monitoraggio sullo stato di attuazione delle Misure generali e specifiche contenute nel PTPC 2018-2020, con nota protocollo n. 34119 del 14-12-2018 il Segretario/RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:

- se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, siano state rispettate nel corso del 2018;
- se siano stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;
- una valutazione sull'efficacia delle misure incluse nel PTPC;
- eventuali proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il successivo triennio 2019-21;
- di compilare il report rispetto agli Obiettivi di Performance e relativi Indicatori di risultato di cui alla tabella Allegato 2 Sezione I del PTPC 2018/20 (il cui esito risulta allegato al presente documento Allegato 1 Sezione I del PTPC 2019/21).

I Dirigenti hanno fornito riscontro con note assunte ai protocolli: n. 301 del 04/01/19 del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane e AA.GG.; n. 580 dell'08/01/19 del Dirigente del Settore Finanze, n. 489 dell'08/01/19 del Dirigente del Settore SUAP; n. 478 dell'08/01/19 del Dirigente del Settore Programmazione urbanistica; n. 650 del 09/01/19 del Dirigente del Settore SIA e con mail del 09/01/19 del Dirigente del Settore P.M..

Sulla base delle dichiarazioni e dei Report forniti dai Dirigenti e di quanto l'RPCT ha potuto constatare direttamente, rispetto alle indicazioni fornite nella Nota Metodologica di aggiornamento del PTPC 2018-20, alla quale si fa rinvio, si relaziona quanto segue:

1. Sono stati garantiti il **collegamento e l'integrazione del PTPC con gli altri documenti di programmazione (Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance)**. In particolare, nel **DUP 2018/20**, approvato con delibera del Consiglio Unione n.1 del 20/03/2018, appare nella Sezione Strategica, tra gli **Obiettivi Strategici** il seguente: *"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 "Raggiungere un livello di trasparenza e visibilità del funzionamento dell'Ente in linea con quanto previsto dalla normativa: rendere leggibile l'attività dell'ente ai soggetti esterni"* e nella Sezione Operativa 2018/2020, tra gli **Obiettivi Operativi**, i seguenti: *"Completare e perfezionare gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida elaborate dall'ANAC", "Attuare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel P.T.P.C., 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 omogenizzazione dei modelli, a partire dal PTPC 2018-20"; "Diffusione dell'etica e della legalità"; "Formazione operativa anticorruzione".*
2. Successivamente, l'obiettivo operativo del D.U.P. è stato dettagliato nel Piano esecutivo di gestione "globalizzato"/**Piano delle Performance 2018-2020**, approvato con delibera di Giunta Unione n. 18 del 09/04/2018, articolato in una pluralità di fasi operative.
3. La valutazione del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance dell'ente in base al vigente "Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale" (SMIVAP approvato con delibera di G.C. di Portomaggiore, applicabile all'Unione, n. 27/2011). Il tal modo è garantita una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti rispetto agli Obiettivi anticorruzione e trasparenza.

4. E' stata attuata nuovamente una certa **rotazione del personale dirigenziale** dovuto ad esigenze organizzative. L'Unione, infatti, sino a tutto il 2017, si è avvalsa dei soli Dirigenti dei Comuni di Argenta e Portomaggiore, comandati parzialmente per la direzione degli uffici dell'Unione. Essa ha, pertanto risentito delle modifiche organizzative avvenute negli anni, dell'assetto della dirigenza all'interno dei Comuni. Dopo un periodo - da giugno 2016 sino a dicembre 2017 - nel quale si è dovuto fare ricorso al conferimento di incarichi "ad interim" al Segretario generale dell'Unione (a seguito della cessazione, avvenuta in data 06/06/2016, dell'incarico dirigenziale per il Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali conferito ex art. 110 c.1 TUEL) e dopo alcuni avvicendamenti nell'ambito della direzione del Settore SUAP e del Settore SIA, tra la fine di dicembre 2017 ed i primi mesi dell'anno 2018, sono stati conferiti i nuovi incarichi dirigenziali per tutti i Settori: in data 20/12/2017 è stato assunto dall'Unione ex art. 110 c. 1 previa procedura selettiva, il nuovo Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane e Affari generali e, da giugno 2018, è stato individuato il nuovo Dirigente del Settore SIA (Dirigente Settore Opere pubbliche e patrimonio comandato parzialmente dal Comune di Argenta). Conseguentemente, la struttura organizzativa ha riacquisito una certa stabilità.
5. La nomina dei **responsabili di procedimento** da parte dei Dirigenti è stata effettuata da tutti i Dirigenti ed in alcuni Settori (principalmente nel Settore Corpo Unico di Polizia Locale, nel Settore Finanze e nel Settore Gestione Risorse Umane ed Affari generali) si è realizzata la rotazione sia oggettiva che soggettiva, per ragioni organizzative (dovute ad esempio alle nuove assunzioni effettuate nel Settore Finanze e nel Settore Corpo Unico di P.L.) e di prevenzione del rischio, dell'attribuzione di compiti e di responsabilità procedurali assegnati al personale. Tali interventi sono riportati dal RPCT nella Relazione annuale anticorruzione 2018, pubblicata sul sito internet istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" in data 11/01/2019 (nota del Segretario generale/RPCT di invio link all'OIV, al Revisore dei conti, alla Giunta, prot. 952 dell' 11/01/2019).
6. La nomina del **Referenti** per la corruzione e la trasparenza è stata effettuata da tutti i Dirigenti.
7. Si è provveduto, come previsto nel PTPC, ad introdurre e ad utilizzare, da parte degli uffici, l'apposita MODULISTICA, **ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001**, rispetto all'insussistenza di rapporti di parentela, affinità, amicizia o grave inimicizia con coloro che stipulano con l'Ente contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici, al fine di prevenire eventuali situazioni di conflitto di interessi. 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.
8. I Dirigenti hanno rilasciato la **dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n.39/13 e dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Rispetto ai Dirigenti, si è proceduto all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese, presso il Casellario Giudiziale e la verifica ha avuto riscontro positivo.
9. Gli **incaricati e consulenti** esterni hanno rilasciato la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n.39/13.
10. E' stata data soddisfacente attuazione agli obiettivi contenuti nella SEZIONE TRASPARENZA del PTPC, come risulta dai monitoraggi compiuti dal RPCT e dalle attestazioni dei Dirigenti, in risposta alla richiesta del Segretario generale prot. 34119 del 14-12-2018 assunte ai protocolli: n. 301 del 04/01/19 del Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane e AA.GG.; n. 580 dell'08/01/19 del Dirigente del Settore Finanze, n. 489 dell'08/01/19 del Dirigente del Settore SUAP; n. 478 dell'08/01/19 del Dirigente del

Settore Programmazione urbanistica; n. 650 del 09/01/19 del Dirigente del Settore SIA e con mail del 09/01/19 del Dirigente del Settore P.M. Alcune difficoltà e ritardi sono stati registrati nelle pubblicazioni nella Sezione **"Amministrazione Trasparente"** dei dati riguardanti la programmazione e gestione finanziaria, a causa dell'insufficienza di organico, colmata solo in corso d'anno.

11. La sezione "Amministrazione trasparente", aggiornata a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, è alimentata con flussi automatizzati per quanto riguarda i dati previsti dagli artt. 15 (consulenti e collaboratori) 23 (provvedimenti amministrativi), 26 (sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti), 37 (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) del D.Lgs 33/2013, art. 1 comma 32 L. 190/2012 (affidamenti), nonché la pubblicazione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti del Presidente all'albo pretorio on-line in ragione dei collegamenti attuati con il software "civilia open" di gestione degli atti (delibere, determine, ordinanze, atti in materia edilizia).
12. L'Ente è dotato di un sistema efficiente di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato "Rilfedeur".
13. L'Ente con delibera del Consiglio Unione n.41 del 27/12/2017, ha approvato il **"Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato"** provvedendo ad istituire ed a mantenere aggiornato, pubblicandone le risultanze nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" del proprio sito internet istituzionale, il **Registro** delle richieste di accesso, da gennaio 2018 a dicembre 2018, dando atto anche dell'esito (accoglimento/rigetto) delle richieste.
14. Le misure generali di prevenzione e di contrasto all'illegalità previste nel PTPC sono state attuate. In merito all'attuazione delle **Misure specifiche** di contrasto, si rimanda al Report redatto dai Dirigenti che costituisce allegato del presente Piano;
15. E' stata realizzata la **formazione** anticorruzione, in collaborazione con i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni Valli e Delizie, mediante iniziative "in house" con professionisti esterni, in due sessioni: una dedicata a tutti i dipendenti, in materia di doveri dei pubblici dipendenti ed una riservata ai RPCT, ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative. Inoltre il RPCT ha provveduto alla diffusione costante di direttive, circolari interpretative ed operative, istruzioni al personale in merito alle regole sulle acquisizioni e sulle misure previste, in generale, dal PTPC.
16. E' stato approvato il nuovo "Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza" quale stralcio ed allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione di GU n. 78 del 11/12/2018, controllato senza rilievi dalla Corte dei Conti – sezione controllo per l'Emilia Romagna.
17. Whistleblower: è stata istituita una casella di posta elettronica [dedicata anticorruzione@comune.portomaggiore.fe.it](mailto:anticorruzione@comune.portomaggiore.fe.it), (in quanto il RPCT coincide con il Segretario generale del Comune di Portomaggiore aderente all'Unione) resa nota con newsletter a tutti i dipendenti, cui è possibile effettuare segnalazioni in tema di anticorruzione direttamente al RPCT.
18. Si è provveduto ad adeguare i contratti di assunzione del personale, gli atti di gara e gli atti prodromici agli affidamenti 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”.

19. Sono 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. n. 165/2001, che recita: *"Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici. "comma 1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Comma 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*

20. 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.

Si provvederà, inoltre, nella redazione degli **atti di programmazione per il triennio 2019/2021 ad assicurare lo stretto collegamento tra i documenti di programmazione ed il PTPC**. In particolare il Documento Unico di Programmazione riferito al triennio 2019-2021, (alla data odierna solo adottato dalla GU), prevede quale **Obiettivo Strategico**: "1.3 Amministrazione pubblica digitale, trasparente ed efficiente.", l' **Obiettivo operativo** è "1.3.1. Aggiornamento annuale del Piano Anticorruzione e degli Obiettivi di Trasparenza in esso contenuti e coordinamento con gli atti di programmazione: DUP, PdP". Nel PEG/Piano delle Performance 2019-2021, i suddetti Obiettivi verranno dettagliati in specifiche fasi operative.

In tal modo tutti gli strumenti di programmazione che compongono il "Ciclo delle performance" dell'Ente, sono costruiti in modo coordinato e circolare, come auspicato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) e dallo stesso Legislatore. 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, nell'alveo dei quali gli organi dell'Ente, politici e gestionali, perseguono i programmi politici di mandato e realizzano gli obiettivi gestionali che ne rappresentano l'attuazione concreta.

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.

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, a quelli contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2019-21.

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 2017, in base ai dati della CCIAA, la popolazione è così variata:

- Argenta 21.521
- Ostellato 6.030
- Portomaggiore 11.630
- **Totale 39.181**

Rilevante il dato dell'immigrazione di stranieri soprattutto nel territorio del Comune di Portomaggiore, prevalentemente di nazionalità pakistana, marocchina, ucraina e rumena. I Comuni di Portomaggiore ed Argenta (appartenenti alla stessa Unione di Comuni), sia per la loro posizione geografica, sia per la disponibilità di un trasporto ferroviario, possono consentire agli stranieri di trovare agevolmente lavoro anche nelle province di Ravenna e di Bologna.

Tre sono le condizioni specifiche che incidono nelle scelte localizzative degli immigrati:

- la disponibilità di alloggi per l'insediamento familiare a prezzo mediamente più contenuto;
- la presenza di mezzi di trasporto pubblici adeguati a sostenere gli spostamenti quotidiani verso i luoghi di lavoro;
- la vicinanza di imprese in grado di offrire lavoro.

Il livello di integrazione sociale degli immigrati, misurato osservando l'incidenza delle residenze registrate per i minori sul totale, appare, per la provincia di Ferrara, superiore alla media nazionale.

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. Argenta, Ostellato e Portomaggiore, si estendono su importanti direttrici di valenza regionale e nazionale; con una potenzialità di interconnessioni fra corridoi intermodali di grande rilevanza.

Il territorio ha per lo più una vocazione agricola che si esprime nel numero di imprese attive del settore. Nell'area, tuttavia, esiste un dinamismo imprenditoriale multisettoriale con alcune spiccate vocazioni nell'ambito manifatturiero della meccanica di precisione, commercio e terziario avanzato. 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.

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, dalle informazioni estrapolabili dalla **Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica** riferita al 2016, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria emerge quanto segue.

Con riguardo alla **Regione Emilia Romagna**, la relazione evidenzia come: *"L'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza le mire e gli obiettivi della criminalità organizzata, soprattutto ai fini delle operazioni di riciclaggio e reinvestimento di profitti illecitamente accumulati. La geografia criminale è caratterizzata dalla presenza di qualificate proiezioni delle mafie tradizionali, soprattutto di matrice 'ndranghetista, che, pur mantenendo un rapporto di dipendenza dai rispettivi sodalizi attivi nei luoghi di origine, beneficiano di significativi margini di autonomia operativa. Tali consorterie si contraddistinguono per un'elevata attitudine all'infiltrazione nel tessuto socio economico, mediante l'immissione di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell'acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali - anche sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza, in particolare, la piccola e media impresa - nell'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche. I comparti precipuamente esposti alle aggressioni mafiose si confermano attestarsi nell'edilizia, nel settore turistico-alberghiero, nella ristorazione, nelle molteplici declinazioni dell'intrattenimento e del gioco lecito, nell'agroalimentare.....(omissis)"* **"FERRARA:** La situazione economica locale - caratterizzata

da un minore dinamismo rispetto ad altre province dell'Emilia Romagna - non appare al momento esercitare spiccate attrattive di investimento per le storiche organizzazioni di stampo mafioso. Un settore che appare suscettibile di attenzione afferisce alle cooperative operanti nel settore della logistica e nei trasporti, atteso che sono emerse tipologie di sfruttamento della manodopera, mediante disinvolute forme di intermediazione. Sul territorio, sono presenti alcuni elementi collegati alla 'Ndrangheta - in particolare alle cosche "Farao-Marincola" di Cirò Marina (KR), nonché "Pesce" e "Bellocco" di Rosarno - dediti al traffico internazionale di stupefacenti. In riferimento alla penetrazione di compagini camorristiche in contesti imprenditoriali, assumono particolare importanza gli esiti di pregresse inchieste nei confronti di soggetti riconducibili all'ala "Schiavone" dei "casalesi", per operazioni di riciclaggio e fittizia intestazione di beni. Il dinamismo di soggetti riconducibili alla criminalità organizzata campana viene, peraltro, confermato dall'operazione che, il 18 ottobre 2016, si è conclusa con l'esecuzione di molteplici provvedimenti restrittivi nei confronti di un sodalizio collegato al clan "Licciardi" di Napoli, coinvolto in furti di medicinali "salvavita" - prevalentemente antitumorali - in pregiudizio di farmacie ospedaliere del nord Italia. Si registra la presenza di elementi affiliati ai clan "Ascione" di Ercolano (NA) e "Carfora" di San Felice a Cancelli (CE). Nel 2016, l'andamento della delittuosità ha fatto registrare un consistente decremento dei delitti denunciati all'Autorità Giudiziaria rispetto all'anno precedente (-7,4%). Gli aumenti più significativi hanno riguardato le violenze sessuali, le ricettazioni, gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile. I furti denotano un consistente calo rispetto all'anno precedente (-7,2%) - ad eccezione di quelli con strappo e con destrezza - così come le rapine (-8,3%). Nello stesso periodo, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.958, incidendo per il 37,7% sul totale delle persone denunciate e/o arrestate nell'intera provincia. I reati che vedono il maggior coinvolgimento di stranieri sono le rapine, le ricettazioni e gli omicidi volontari. L'azione di contrasto esercitata dalle Forze di Polizia denota un incremento del numero delle persone deferite all'Autorità Giudiziaria (+2,7%). Lo spaccio di sostanze stupefacenti, anche di tipo sintetico, è gestito da un'eterogenea rete di spacciatori extracomunitari, perlopiù marocchini e nigeriani. Il fenomeno è maggiormente avvertito lungo il litorale dei lidi di Comacchio e nel capoluogo - in specie nelle c.d. zone dei "Baluardi" e "GAD" - non infrequentemente teatro di risse e accoltellamenti tra cittadini extracomunitari. Tali situazioni inevitabilmente suscitano preoccupazione e allarme tra la popolazione locale, che in più occasioni, attraverso gli organi d'informazione, ha invocato una maggiore azione cogente da parte delle Autorità. Egualmente percepito in termini negativi anche lo stanziamento e l'esuberanza comportamentale di taluni gruppi di cittadini stranieri che, soliti ritrovarsi negli esercizi pubblici della zona per assumere bevande alcoliche, talora innescano momenti di tensione. Nel 2016, le operazioni antidroga censite sono state 119, con il sequestro di sostanze stupefacenti per un totale di 16,83 kg., 31 dosi e 112 piante di cannabis. Le sostanze maggiormente sequestrate sono risultate l'hashish, la marijuana e la cocaina. Le persone denunciate all'Autorità Giudiziaria sono state 119, con una prevalenza di italiani (62,18%) rispetto agli stranieri. La prostituzione su strada è esercitata prevalentemente da donne dell'Est europeo - in particolare romene, anche minorenni - sudamericane e nigeriane. Cittadini romeni, talora anche avvalendosi di elementi italiani, confermano il loro elevato livello di "specializzazione" nella clonazione di strumenti di pagamento elettronico. Le criminalità diffusa è caratterizzata principalmente delle rapine e delle truffe, generalmente ascrivibili a cittadini extracomunitari, soprattutto dell'est europeo. Il ferrarese - così come la confinante area del "Basso Polesine" (RO) - è interessato dal fenomeno della pesca abusiva nel fiume Po, ove risultano attive squadre di pescatori che operano principalmente di notte, avvalendosi anche di strumenti invasivi (reti a strascico con maglie molto strette), per la pesca di prodotti ittici - come il "pesce siluro" - particolarmente apprezzati nei mercati dell'est Europa. Il fenomeno - che non riguarda esclusivamente aspetti penali, ma anche ambientali e di salute pubblica - è noto ed è monitorato costantemente dalle Forze di Polizia congiuntamente ad altri organi di vigilanza competenti."

La Provincia di Ferrara, con delibera G.P. n. 64/2011, ha aderito al "**Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici**" con la Prefettura e alcuni Comuni del territorio, Università degli studi di Ferrara, Area spa (ora CLARA S.p.A.), CMV srl, Soelia spa, Secif srl, Acer, Atr srl. La finalità del citato Protocollo era quella di contrastare i tentativi di

infiltrazione mafiosa estendendo i controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche indipendentemente dall'importo e garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere. Tuttavia, il citato Protocollo di intesa, rinnovato con deliberazione della Giunta Provinciale n.16 del 28/01/2014, è formalmente scaduto in data 12 aprile 2015 e da allora non è stato più rinnovato. La Provincia di Ferrara osserva, a tal riguardo, che in questo ambito la Prefettura costituiva il soggetto di riferimento cui veniva ricondotta l'attività di monitoraggio. Le convocazioni invece dell'Osservatorio sugli appalti, costituito ai sensi del Protocollo approvato con delibera della Provincia G.P. n. 88 del 26/4/2012 assieme alla Prefettura, risultano attualmente sospese dopo che la Provincia ha comunicato formalmente che avrebbe cessato le funzioni di coordinamento. Conseguentemente, la Provincia di Ferrara, vista la notevole mole di lavoro che l'adesione ai citati Protocolli ha comportato a fronte di esiti scarsi per non dire deludenti, esprime forte perplessità al rinnovo degli stessi con le medesime modalità.

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 comando 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, dal 2017, anche 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. Dopo alcuni avvicendamenti nell'ambito della direzione del Settore SIA, da giugno 2018, è stato individuato il nuovo Dirigente, comandato a tempo parziale dal Comune di Argenta ove dirige il Settore Opere pubbliche e Patrimonio. Conseguentemente, la struttura organizzativa ha riacquisito una certa stabilità

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** coordinata dal Segretario dell'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 |
| 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

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.

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva in cui figurano i nomi dei dirigenti preposti alla direzione delle Unità Organizzative dell'ente:

| Dirigente incaricato | Unità Organizzativa di massima dimensione dell'Unione Valli e Delizie |
|--|--|
| Dr.ssa Rita Crivellari <i>(Segretario Generale)</i> | Staff del Segretario Generale |
| Dr.ssa Elena Bertarelli <i>(Dirigente dipendente dell'Unione con incarico ex art. 110 c. 1 TUEL)</i> | Settore Gestione Risorse Umane e Affari Generali |
| Dr. Carlo Ciarlini <i>(Dirigente dipendente dell'Unione a tempo indeterminato, trasferito dal Comune di Argenta dall'01/09/17)</i> | Corpo Unico di Polizia Municipale |
| Dr. Leonardo Nascosi <i>(Dirigente a tempo determinato del Comune di</i> | Settore SIA |

| | |
|---|---|
| <i>Argenta con incarico ex art. 110 c. 1 TUEL, comandato parzialmente all'Unione)</i> | |
| Ing. Luisa Cesari <i>(Dirigente a tempo indeterminato Comune di Portomaggiore, comandato parzialmente all'Unione)</i> | Settore Programmazione Territoriale e Settore SUAP |
| Dr.ssa Patrizia Travasoni <i>(Dirigente a tempo indeterminato del Comune di Argenta, comandata parzialmente all'Unione)</i> | Settore Finanze (comprensivo del Servizio Tributi) |

Così come contemplato dalle convenzioni per il conferimento delle diverse funzioni all'Unione Valli e Delizie, si ricorda che i dirigenti dell'Unione possono adottare determinazioni di spesa utilizzando in via eccezionale le risorse che, per particolari ragioni di natura organizzativa o finanziaria, restano allocate all'interno dei bilanci comunali e che vengono ad essi assegnati in base agli atti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria.

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.

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.

Considerazioni in termini di rischio

Dall'esame dei contenuti della Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2016, non risultano indagini e operazioni di Polizia realizzate nel territorio del ferrarese 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, nè in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente, *eccetto un procedimento avviato a carico di un dipendente, sia penale che disciplinare, ancora in corso (per reati contro la PA ma non in ambito corruttivo)*;
- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori dell'Unione;
- non risultano pervenute, né nell'anno in corso, né in quello precedente, denunce per fatti illeciti e corruttivi, né mediante procedure di whistleblowing, né mediante segnalazioni dall'esterno.

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

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

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' – Aggiornato al triennio 2019-2021.

Le modifiche rilevanti, sono riportate in corsivo.

INDICE

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

Allegato 1 Sezione I – Tabella Report obiettivi 2018

Allegato 2 Sezione I – Tabella Aree di Rischio- Misure di Prevenzione e contrasto – Obiettivi ed indicatori - Aggiornamento al triennio 2019-2021

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Essendo l'Unione dei Comuni un ente di secondo livello, che opera su delega dei Comuni aderenti, il presente Piano, contempla nei suoi contenuti, **esclusivamente le funzioni che l'Unione gestisce per conferimento, mediante apposita convenzione, da parte dei Comuni aderenti**. Esso è stato elaborato a seguito del coordinamento con i Piani Anticorruzione dei Comuni aderenti, resi disponibili dai rispettivi Responsabili Anticorruzione.
3. Si ricomprendono nella nozione di "**corruzione**", ai fini del presente Piano:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato dell'Unione, 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 dell'Unione (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 detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - Il Presidente dell'Unione, la Giunta e il Consiglio dell'Unione, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Presidente);
 - b. l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);
 - il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
 - b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane;
 - c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;
 - d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

- e. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
- f. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, all'OIV, al Revisore dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indicare 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, assegnato 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 proporli i successivi aggiornamenti;
 - b. verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del d. lgs. 33/13.

Il Responsabile della Trasparenza nell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, nominato con decreto del presidente dell'Unione, coincide con *il Segretario, Responsabile Anticorruzione*.

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il RPCT 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; *alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti*;
 - 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 dell'Unione e 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/segregare 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) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dell'atto ai Dirigenti competenti. I Dirigenti adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Dirigenti formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 49 del TUEL.
5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente possono chiedere l'intervento del Segretario generale per un parere di competenza. Il Segretario generale, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.
6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente.
7. Nel testo della proposta di **provvedimento finale** (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto:
 - a) di avere rispettato le varie **fasi del procedimento** ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva **tempistica**;
 - b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di **situazioni di conflitto d'interessi** da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
 - c) di essersi attenuto alle **Misure di prevenzione** della corruzione, generali e specifiche previste nel piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;
 - d) dei presupposti e le **ragioni di fatto**, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento;
 - e) di esprimere un **motivato giudizio di congruità** (*esplicitando le motivazioni in concreto*) della spesa (o minore entrata) che il provvedimento dispone.
8. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la **rotazione** negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale rispetto alle 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 dell'Unione e dalla Giunta, con il supporto del Responsabile Anticorruzione, almeno **a cadenza quinquennale** e potrà riguardare anche solo **l'alternanza oggettiva/funzionale** rispetto ad alcune tipologie di procedimento. *Per assicurare l'alternanza delle figure dirigenziali, l'Unione potrà attingere al personale dirigenziale dei Comuni ad essa aderenti oltre che ai propri dipendenti.*
11. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli **incarichi dirigenziali a contratto** nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Interno di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
12. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. N.39/2013, all'atto di **conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa**, il soggetto interessato deve fornire al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, apposita **autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, , 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. N.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'Ente, 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. N.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 n. 39/2013. *Effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi.*
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. N.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.

14. **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.
15. **Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso l'Unione ed i Comuni ad essa aderenti**, 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.

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

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

Articolo 7 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

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

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

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

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

7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei **tempi procedurali**, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, **all'ordine cronologico** di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.
8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Dirigente, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Dirigente preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.
9. **Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata**, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con l'Unione, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Unione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione stessa nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'Ente pubblico contraente.
10. *Il suddetto "divieto di pantouflage" si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.*
11. **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'Ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione de rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.
12. 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 obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.*
3. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono *parte integrante del* 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".
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'Ente.
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 *e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.*

6. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Dirigenti ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
7. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Manuale di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
8. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra l'Unione e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra l'Unione e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.
9. I dipendenti (selezionati dai Dirigenti) nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
10. L'Unione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.
11. Le 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**" dell'Unione 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.
12. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

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

Articolo 10 - Formazione del personale

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

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

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

| Area di Rischio | Processo | FASI del Processo | Descrizione del rischio | Dirigente | Misure di contrasto al rischio | Obiettivi di Performance | Indicatori di risultato più significativi | REPORT 2018 |
|--|--|--|---|-----------|--|--|---|--|
| 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 verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 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 | NESSUN nuovo rilascio da bando |
| | 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 | 1)Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Autorizzazioni concesse al di fuori delle condizioni stabilite normativamente. | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 2a)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute | n. 90 Autorizzazioni Uniche di cui 82 chiuse nei termini |
| | SCIA apertura-subentro pubblici esercizi SUAP | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 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 | n. 20/20 SCIA istruite (69 controlli) |
| | SCIA apertura-subentro attività artigianali senza laboratorio SUAP | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N.controlli effettuati/n.istanze ricevute | n. 10/10 SCIA istruite (20 controlli) |
| | SCIA agenzie d'affari tulpas art. 205 | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N.controlli effettuati/n.istanze ricevute | n. 3/3 SCIA istruite (12 controlli) |
| | SCIA vendita cose usate 126 tulpas | Art. 126 TUPL abrogato dal D.lgs n. 222/2016 | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N.controlli effettuati/n.istanze ricevute | Art. 126 TUPL abrogato dal D.lgs n. 222/2016 |
| | Autorizzazione Agenzia Funebre dgr 156 2005 | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N.controlli effettuati/n.istanze ricevute | n. 0 ricevute |
| | SCIA apertura-subentro esercizi di vicinato commercio fisso D.lgs.n.114/98 | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N.controlli effettuati/n.istanze ricevute | n. 23/23 istruite (88 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 Cds) 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute | n. 3/3 istruite (10 controlli) |
| | Autorizzazione nuova attività commercio ambulante D.lgs.n.114/98 | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n.autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute | n. 9/9 autorizzazioni ambulanti itineranti |
| | SCIA subentro commercio ambulante D.lgs.n.114/98 | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1)Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c)Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N.controlli effettuati/n.istanze ricevute | n. 15/15 istruite (60 controlli) |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|----|--|------|---|---|--|--|
| | concessione suolo pubblico | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 2) | 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. 6/6 rilasciate |
| | SCIA apertura-subentro attività ricettive SUAP | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 2) | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a)Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b)Rigorous 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. 6/6 istruite |
| | Agricoltori vendita propri prodotti | 1) istruttoria amministrativa verifica delle dichiarazioni sostitutive 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 2) | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1)Rigorous 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 collaudo 3)conclusione procedimento 4)trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 2) | 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. 5/5 istruite (20 controlli) |
| Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, aiuti finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici (anche laddove impegnino sul bilancio dei singoli Comuni) | Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività | | | 1) Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti | SUAP | 1) Rispetto rigoroso dei requisiti e dei presupposti disciplinati dai regolamenti interni 2) motivazione aggravata per la selezione dei beneficiari | Concessione benefici e vantaggi economici esclusivamente per finalità di interesse pubblico da evidenziarsi nel provvedimento | N.istanze ricevute/n.istanze accolte | Nessuna istanza |
| Processo finalizzato al reclutamento del personale mediante concorsi e prove selettive | Reclutamento personale ordinario | Programmazione - definizione programma triennale assunzione e piano occupazionale annuale coerentemente con le norme in materia con precisazione modalità di reclutamento | | 1) Elaborazione di un programma delle assunzioni non coerente con i fabbisogni reali dell'ente, al fine di avvantaggiare determinati soggetti. 2) Compromissione scelte meritocratiche. 3) Elaborazione del programma dei fabbisogni non coerente con i vincoli normativi in tema di assunzioni e spesa di personale | RU | 1) analisi degli effettivi fabbisogni dell'ente in conferenza dirigenti 2) parametrizzazione dei fabbisogni agli spazi assunzionali effettivi e definizione delle priorità in caso di insufficienza degli spazi assunzionali rispetto ai fabbisogni emersi 3) Motivazione di ogni scelta assunzionale nel programma e verifica scrupolosa del rispetto dei vincoli normativi. | Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge | Aggiornamento almeno a cadenza annuale del programma dei fabbisogni di personale | Approvati i Piani Fabbisogni personali 2018-2020 di Argenta con delibera GC n. 42 del 27/3/18 e G.C. n. 134 del 31/7/18; di Portomaggiore con delibera GC n. 65 del 24/7/18; dell'Unione con delibera GU n. 35 del 14/6/18; di Ostellato con delibera GC n. 62 del 17/05/2018 dopo aver compiuto tutte le opportune verifiche normative ed avere motivato le esigenze in modo puntuale |
| | | Progettazione e approvazione bando per la selezione | | 1) Compromissione scelte meritocratiche- individuazione criteri volti a favorire la partecipazione di determinati soggetti | RU | 1a) Acquisizione indicazioni chiare circa i requisiti e i criteri di selezione da parte del servizio di destinazione dell'unità da reclutare. 1b) Verifica rispondenza requisiti e dei criteri di selezione agli obiettivi dell'ente e di imparzialità e trasparenza nella selezione. 1c) Garantire la massima divulgazione dell'informazione del reclutamento | Ampliare la sfera dei partecipanti alla selezione il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica | n. selezione per le quali i partecipanti risultano essere inferiori a 5 | 0 selezioni su un totale di n 3 concorsi/selezioni attuati nel 2018 per i 4 enti (Argenta determinazione n. 44 del 12/02/2018 e Ostellato determinazioni n. 213 del 30/05/2018 e n. 475 del 18/10/2018) |
| | | Nomina commissione | | 1)Nomina commissione imparziale | RU | 1a) Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente - dirigente interno formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte. 1b) Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione. 1c) Acquisizione dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità | Individuazione commissione competente ma imparziale | n.selezioni nelle quali si sia ripetuta la figura del segretario o di uno dei componenti. n.selezioni nelle quali i commissari abbiano reso le dichiarazioni sulla insussistenza di conflitto d'interesse | In n.2 selezioni per il Comune di Argenta e per n. 2 selezioni per il Comune di Ostellato avvenute tra il 2017 e il 2018 il presidente è coinciso con il Segretario comunale di Argenta e con il Segretario comunale di Ostellato per ragioni organizzative, per evitare situazioni di potenziale conflitti di interesse dei dirigenti e per motivi legati a risparmio di spesa. I funzionari/dipendenti segretari di commissione, essendo in numero limitato, hanno svolto le funzioni in più selezioni: in n. 2 su 3 selezioni si è ripetuta la presenza del segretario della commissione. |
| | | Effettuazione selezione - assunzione | | 1)Compromissione scelte meritocratiche | RU | 1a) verifica requisiti di accesso da parte del servizio risorse umane prima dell'avvio delle attività della commissione. 1b) Redazione di verbali precisi da parte del segretario. 1c) Verifica dell'operato della commissione da parte del dirigente del servizio risorse umane, o da suo incaricato, prima dell'approvazione delle graduatorie finali. 1d) Effettuazione delle assunzioni nel rispetto della graduatoria stilata | Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse | n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela, n. assunzioni rispetto al n. selezioni effettuate | n. 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 31/12/18 nei 4 enti: n. 6 (di cui una in mobilità Settore PM e un art. 110 di Argenta concluso nel 2018 previsto in PTA 2017) |

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|----------------|---|--|--|--|
| | Progressioni Carriera | 1)programmazione 2)costruzione avviso 3)nomina commissione 4)effettuazione progressione | 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 | nessun percorso di carriera nel 2018. n. ricorsi =0 |
| | Composizione Ufficio Staff Organi Politici | 1) programmazione 2) costruzione avviso 3) nomina commissione 4) effettuazione selezione e 5) assunzione | 1) Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Splanamento 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 | 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 | 1) Compromissione scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Splanamento 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 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. di provvedimenti di annullamento in autotutela 0 |
| 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 | 1) Effettuazione di attività "personali" 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 | n. procedimenti disciplinari disposti per mancato rispetto dell'orario di lavoro/omessa timbratura= 0 n. procedimenti disciplinari avviati per mancato rispetto regole in tema di malattia = n.2 (1 dipendente del Comune di Portomaggiore, 1 dipendente Unione) n. sanzioni applicate = 1 (per procedimento disciplinare a carico di dipendente del Comune di Portomaggiore avviato nel 2017), impugnata davanti al Giudice del Lavoro e conseguentemente ridotta da licenziamento a sospensione dal servizio per 3 mesi. I n.2 procedimenti disciplinari avviati mediante contestazione di addebito nel 2018 sono ancora in corso. Essi hanno anche rilevanza penale. n. controlli richiesti dall'ufficio personale nel 2018= 10 |
| | Omessa astensione in caso di conflitto d'interessi | 1) informativa ai dipendenti 2) indicazioni operative da adottare 3) controllo da parte dei dirigenti | 1) Abuso della propria posizione per favorire sé stesso o determinati soggetti legati da rapporti di parentela, affinità, amicizia o associazioni di cui faccia parte, ed in tutti i casi in cui egli abbia un interesse di vario tipo e sia conveniente l'astensione dal procedimento. | TUTTI | 1a) Obbligo di astensione e rigoroso rispetto dei contenuti dell'art. 6 del Codice di comportamento. 1b) Sensibilizzazione dei dipendenti nell'ambito della formazione sull'anticorruzione. 1c) Previsione specifica dichiarazione di assenza di conflitto negli atti amministrativi | Ridurre condizionamenti rispetto alle scelte operate al fine del perseguimento del pubblico interesse | n. segnalazioni ricevute da parte dei dipendenti sulla sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi in ciascun anno di riferimento. | RU: le segnalazioni sono state esplicitate nell'ambito delle determinazioni per l'erogazione dei compensi incentivanti in Unione (produttività/progressioni). In molti casi i problemi di conflitto sono stati risolti all'origine assegnando il procedimento ad altro dipendente. Il personale risulta aver chiaro il problema. Nessuna segnalazione indicata dagli altri Settori. |
| | Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi. Situazioni di incompatibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali d.lgs. 39/13 | 1) informativa ai dipendenti e acquisizione autodichiarazioni 2) controllo da parte dei dirigenti | 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/RP CT | 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 incompatibilità incarichi | 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 | RU n. segnalazioni ricevute da parte dei dipendenti sulla sussistenza di situazioni di cumulo impieghi/incarichi non autorizzati=0 RU N. 4 verifiche a campione presso Casellario nell'anno 2018 con esito negativo per i dirigenti neo incaricati nei comuni e in unione. Fatta richiesta ulteriore per tutti dirigenti e PO apicali dei 4 enti con nota prot. 348 del 7.1.2019(in attesa di riscontro) |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----------------|--|---|--|---|
| | <p>Segnalazione casi di corruzione da parte di dipendenti e utenti</p> | <p>1) acquisizione segnalazione 2) gestione segnalazione</p> | <p>1) Dispersione e mancata valorizzazione delle segnalazioni 2) Inefficace protezione del segnalante.</p> | <p>RU- RPCT</p> | <p>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) Canallizzazione riservata delle segnalazioni su Responsabile - Referenti anticorruzione 1e) Valorizzazione degli strumenti d'oltro telematici; 2a) Attivazione di codici sostitutivi dei dati identificativi dei denunciati riguardo alla dimensione d'archiviazione. 2b) Obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. 2c) Inoltro della segnalazione al Dirigente del settore coinvolto mediante copertura dei dati identificativi del segnalante, in modo da assicurare l'aprontamento di misure di contrasto a livello metodologico. 2d) Inserimento sulla intranet istituzionale di avvisi e modulistica esplicitativi, che approfondiscano in particolare la dimensione "riservatezza".</p> | <p>Intervenire in modo tempestivo in caso del verificarsi di casi di corruzione. Fare campagna informativa volta a prevenire il fenomeno</p> | <p>n. segnalazioni pervenute in ciascun anno di riferimento.</p> | <p>RU: n. segnalazioni pervenute in ciascun anno di riferimento=0</p> |
| | <p>Procedimento disciplinare</p> | <p>1) <u>rimprovero verbale disposto dal dirigente</u> 2) procedimento disciplinari avviati da dirigenti e gestiti dall'ufficio unico per i procedimenti disciplinari (comunicazione al uff. procedimenti discipli, contestazione addebito, audizione, irrogazione sanzione/archiviazione)</p> | <p>1) Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile</p> | <p>TUTTI/RU</p> | <p>1a) Definizione istruzioni a supporto del dirigente per agevolare gli interventi e chiarire tempistiche 2a) Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascun dirigente</p> | <p>Effettuare interventi tempestivi, imparziali ed in una logica di coerenza</p> | <p>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</p> | <p>RU n. procedimenti disciplinari avviati 2 (1 dipendente del Comune di Portomaggiore, 1 dipendente Unione) n. sanzioni applicate 1 (per procedimento disciplinare a carico di dipendente del Comune di Portomaggiore avviato nel 2017), impugnata davanti al Giudice del Lavoro e conseguentemente ridotta da licenziamento a sospensione dal servizio per 3 mesi. 1 n.2 procedimenti disciplinari avviati mediante contestazione di addebito nel 2018 sono ancora in corso. Essi hanno anche rilevanza penale. n. procedimenti non conclusi nei termini=0. N. rimproveri verbali effettuati per settore=0.</p> |
| <p>Sostegno esterno all'azione amministrativa</p> | <p>Reclutamento consulenti esterni</p> | <p>1) approvazione in Consiglio comunale del programma delle consulenze 2) Individuazione consulente 3) Affidamento incarico</p> | <p>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.</p> | <p>TUTTI</p> | <p>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 nel "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</p> | <p>Limitare il ricorso a consulenze esterne salvo in casi eccezionali di reale necessità</p> | <p>n. consulenze esterne affidate nell'anno di riferimento n. di consulenze ripetute negli anni allo stesso professionista (prendendo a riferimento i 5 anni precedenti)</p> | <p>RU n. consulenze esterne affidate nell'anno di riferimento=0 n. di consulenze ripetute negli anni allo stesso professionista (prendendo a riferimento i 5 anni precedenti)=0 NESSUNA CONSULENZA</p> |
| <p>Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario</p> | <p>Pianificazione urbanistica generale</p> | <p>1) Redazione del piano 2) Adozione e pubblicazione 3) Raccolta osservazioni / opposizioni 4) Approvazione</p> | <p>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</p> | <p>UEA</p> | <p>1a) Indicazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali da perseguire e dei criteri/indirizzi per la definizione delle scelte pianificatorie 1b) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1c) Attivazione di forme di partecipazione dei cittadini e massima diffusione dei documenti di indirizzo 2a) Massima trasparenza in merito alle procedure per l'individuazione dei professionisti esterni e sui costi dell'affidamento 2b) Creazione di uno staff interdisciplinare con coinvolgimento anche dei tecnici dell'Unione 3) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e pubblicità del piano 4a) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento o rigetto 4b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 4c) Applicazione del Codice di comportamento</p> | <p>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.</p> | <p>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</p> | <p>OTTEMPERATO (Comunicazioni in Giunta) NESSUNA SEGNALEZIONE OTTEMPERATO OTTEMPERATO AL 100% OTTEMPERATO</p> |

| | | | | | | | |
|---|--|---|-------------|---|--|---|--|
| Varianti specifiche alla pianificazione urbanistica generale | 1) Redazione della variante 2) Adozione e pubblicazione 3) Raccolta osservazioni / opposizioni 4) Approvazione | 1) Mancata corrispondenza fra i contenuti di variante e gli indirizzi del piano generale 2) Possibile disparità di trattamento tra diversi soggetti per casistiche analoghe 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante dovuto ad aumento della potenzialità edificatoria o del valore d'uso dell'immobile al fine di agevolare determinati soggetti | UEA - SUAP | 1a) Verifica della corrispondenza fra i contenuti della variante e gli indirizzi del piano generale 1b) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e pubblicità del piano 2b) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 3a) Elaborazione di un documento che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento della variante 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3c) Applicazione del Codice di comportamento | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nell'approvazione dello strumento urbanistico. | Verifica di ottemperanza sulla riassegnazione ad altro tecnico in caso di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Indicazione nei provvedimenti di adozione e di approvazione di tutti gli elaborati che costituiscono in maniera univoca lo strumento urbanistico | NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO AL 100% 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 | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o computate con costi superiori ai fini del realizzo o della monetizzazione 4) Accoglimento o rigetto di osservazioni/opposizioni al fine di agevolare determinati soggetti | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Utilizzo di schemi di convenzione approvati dell'ente 1d) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge e della pianificazione sovraordinata 1e) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3a) Identificazione ed analisi delle aree per dotazioni territoriali e/o opere di urbanizzazione in stretta collaborazione con il Settore LLPP 3b) Utilizzo prevalente di prezziari regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussorie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere 4) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento o rigetto | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO AL 100% OTTEMPERATO |
| Piani di Investimento Aziendale (PIA) | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta pareri Enti competenti 5) Deposito del piano 6) Approvazione del piano 7) 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 | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO AL 100% OTTEMPERATO |
| Autorizzazione allo scarico Edilizia Residenziale ed Autorizzazione allo scarico Attività Produttive | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | UEA SUAP | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 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 42/2004 e s.m.i. | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 1g) Pubblicazione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate (100%) | NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO AL 100% |
| Bonifica siti contaminati di competenza comunale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i. Bonifica siti contaminati di competenza provinciale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i. | 1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento o espressione del parere di competenza | 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 | 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) Tempestività e corretto avvio del procedimento di bonifica, rispettando le norme sul procedimento amm.vo | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse | NESSUNA SEGNALAZIONE |
| Autorizzazione Unica Ambientale art. 208 D.Lgs. 152/06 (Attività di lavorazione rifiuti) | - Registrazione della pratica - Assegnazione al tecnico istruttore - Istruttoria tecnica - Rilascio del provvedimento | 1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse | NESSUNA SEGNALAZIONE |
| Autorizzazione Unica Ambientale D.Lgs. 59/2010 (AUA) | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list su base normativa 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse | NESSUNA SEGNALAZIONE |
| V.I.A. Valutazione Impatto ambientale e A.I.A. Autorizzazione Integrata Ambientale Di competenza del Comune gestite dalla provincia tramite convenzione L.R. 9/99 e s.m.i. | 1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento | 1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti. | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di 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 | 1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti. | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse | NESSUNA SEGNALAZIONE |
| Autorizzazione amministrativa | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 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 | 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 sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE OTTEMPERATO |
| 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 | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nella Modulistica Regionale Unificata. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Sorteggio delle pratiche soggette a controllo formale 2b) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico / amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI OTTEMPERATO |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|---|--|--|---|
| 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 | 1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; 2) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modulistica Regionale Unificata 2a) Applicazione della misura rotazione con alternanza oggettiva e soggettiva 2b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2e) Applicazione dei controlli dovuti per legge 2f) Rispetto dei tempi di legge per il rilascio 3a) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi ritirati/Permessi pubblicati all'Albo Pretorio Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE CORRISPONDENZA DEL 100% ALTERNANZA OGGETTIVA/SOGGETTIVA OTTEMPERATA AL 100% IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO |
| | Permesso di costruire convenzionato | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta eventuali pareri Enti competenti 5) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione 6) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 7) Rilascio del provvedimento 8) Convenzione urbanistica | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o 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 prezzari regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussorie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere 4) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi ritirati/Permessi pubblicati all'Albo Pretorio Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE CORRISPONDENZA DEL 100% OTTEMPERATO |
| | 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) Sottiego delle pratiche soggette a controllo formale 2d) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2e) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2f) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 3) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI ALTERNANZA OGGETTIVA/SOGGETTIVA OTTEMPERATA AL 100% IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO |
| | Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) 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) Sottiego delle pratiche soggette a controllo formale 2d) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2e) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2f) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 3) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE PUBBLICAZIONE DEL 100% DEI VERBALI ALTERNANZA OGGETTIVA/SOGGETTIVA OTTEMPERATA AL 100% IN FASE DI ASSEGNAZIONE PRATICHE OTTEMPERATO |
| | 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 4) Quantificazione dell'oblazione e delle sanzioni 5) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 5) Rilascio del provvedimento | 1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; 2) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 3) Rilascio di titoli abilitativi con pagamento di contributi e sanzioni inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modu listica Regionale Unificata 1b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Applicazione dei controlli dovuti per legge 3a) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi in sanatoria ritirati/Permessi in sanatoria pubblicati all'Albo Pretorio Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma | NESSUNA SEGNALAZIONE CORRRISPONDENZA AL 100% OTTEMPERATO, ad esclusione di istanze particolarmente complesse. |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----|--|--|--|---|
| | Certificato di inabitabilità - inagibilità | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione all'amministrativo istruttore 3) Assegnazione al tecnico istruttore 4) Istruttoria tecnica 5) Rilascio del provvedimento | 1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento della certificazione per applicazione ridotta di tributi 2) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio della certificazione; | UEA | 1a) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nella Modulistica Regionale Unificata. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2a) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma | NESSUNA SEGNALEAZIONE OTTEMPERATO |
| Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamenti lavori, servizi, forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) nel rispetto delle modalità previste in particolare dall'art. 37 comma 4 del decreto legislativo suddetto che per 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 | 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; 1b) coinvolgimento, anche con anticipazione di informazioni connesse all'appalto, solo di uno/alcuni progettisti e/o operatori economici, già in questa fase di programmazione, al fine di agevolare in fase di gara. 1c) Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, anche al fine di determinare le condizioni di supposta urgenza per giustificare il ricorso a proroghe, rinnovi, affidamenti diretti. | | 1a) Introdurre, laddove sia necessario per definire le priorità degli interventi, confronti strutturati aperti al pubblico o a gruppi di cittadini e/o ad associazioni di categorie, quali consultazioni preliminari utili alla definizione delle priorità, che devono precedere l'adozione dei programmi al fine di individuare le priorità e devono essere richiamate nell'atto deliberativo di adozione del programma; 1b) Evitare contatti con professionisti e con ditte esecutrici anche in fase di programmazione dei fabbisogni o documentare in modo trasparente eventuali coinvolgimenti di soggetti privati o associazioni di categoria, da verbalizzare e richiamare nelle motivazioni della scelta; 1c) Redazione programma fabbisogni - 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. a 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 tempestivo nella definizione, | Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge, qualora previsti o assegnati dalla CUC. | a) Rispetto tempestivo di adozione e approvazione piani e programmi di forniture e servizi se obbligatorio per legge e adeguata motivazione delle scelte (Sì/No) b) analisi del valore degli appalti affidati, nell'interesse dei Settori dei Comuni aderenti all'Unione, tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi nell'anno di riferimento (la somma dei valori degli affidamenti di servizi e forniture senza gara della stessa tipologia merceologica non deve superare la soglia di rilevanza comunitaria (per appalti di forniture e servizi attualmente pari ad euro 209.000,00) c) REDAZIONE PROGRAMMA fabbisogni forniture e servizi (sì/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 (Sì/No). d) Numero affidamenti aggregati e non solo gestiti in modo centralizzato, con gli altri Comuni dell'Unione, in ambito CUC (almeno 1 nel triennio di riferimento). | Sì. Il programma Biennale delle forniture e dei servizi è stato approvato nell'ambito del D.U.P. 2018-2020. Per quanto di competenza del settore Finanze, sono state analizzate le forniture per le quali era necessario procedere. dato non rilevabili in quanto tali procedure rientrano nelle competenze dei Comuni c) Per CUC Amministrativa: Gli enti hanno trasmesso nei tempi richiesti i programmi triennali delle Opere Pubbliche approvati dai rispettivi Consigli Comunali in modo da consentire alla CUC la programmazione delle gare di importo superiore a 150.000,00 euro. d) per CUC Tecnica: gli enti hanno stabilito di eseguire in modo aggregato, per il tramite della CUC, gli interventi previsti nel progetto interamente finanziato da fondi regionali "Interventi di riqualificazione e miglioramento della fruizione nell'ambito delle Valli Ferraresi Ostellato, Portomaggiore e Argenta" (Protocollo Intesa fra i tre comuni sottoscritto in data 27.10.2017) |
| | Progettazione della gara | 1) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento; 2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra 3) Nomina RUP. 4) Individuazione elementi essenziali del contratto. | 1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto. 2) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato o mancanza di trasparenza nel dialogo con gli operatori economici al fine di favorire un determinato operatore. 3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti. 4.a) Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di favorire un predeterminato appaltatore, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 4.b) Condizionamento della procedura di selezione mediante instaurazione di contatti prima o nel corso del procedimento, con imprese e soggetti interessati all'aggiudicazione. | | 1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione. 2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione. 3.a) Sottoscrizione da parte del RUP di apposita dichiarazione in cui attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi rispetto allo specifico oggetto della gara. 3.b) Separazione tra RUP e Dirigente che presiede la commissione di gara, laddove le condizioni organizzative lo consentano. 4.a) Esaustiva esplicitazione degli elementi essenziali del contratto nella determina a contrattare e/o nel capitolato e/o nello schema di contratto esclusivamente funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico. 4.b) Evitare di anticipare solo ad alcuni operatori notizie ed informazioni relative alla volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. | Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciativi dall'art. 30 del Codice dei contratti pubblici. 3) Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. - Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Sì/No). - Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. - Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. - Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. - Numero affidamenti fuori 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 previste consultazione di un unico operatore economico di importo superiore ai 40.000 euro per servizi e forniture e a 150.000 euro per lavori, realizzati dal Settore Tecnico/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento. | 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 (Sì/No). - Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. - Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. - Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. - Numero affidamenti fuori 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 previste consultazione di un unico operatore economico di importo superiore ai 40.000 euro per servizi e forniture e a 150.000 euro per lavori, realizzati dal Settore Tecnico/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento: nessun affidamento diretto effettuato dalla CUC | PER S.I.A.A.: sono stati affidati a Lepida 2 contratti con importi superiori ai 40mila euro - DT 254/2018 e dt261/2018. PER FIN: E' stato gestito un procedimento di gara, per quanto riguarda l'imposta sulla pubblicità, che vede l'Unione unica contraente per conto di tutti e tre i comuni aderenti all'Unione. Affidamento dei Servizi Assicurativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie tramite procedura negoziata previo Avviso Pubblico di ricerca di manifestazioni di interesse ex art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs 50/2016 da aggiudicare con il criterio dell'O.E.P.V.. Sono pervenute n. 3 offerte ed è stata disposta l'aggiudicazione provvisoria dei Lotti 1 e 3, mentre nessuna offerta è pervenuta per i Lotti 2 e 4. La gara per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e dei servizi sulle pubbliche affissioni ha registrato un solo partecipante. PER CUC TECNICA (lavori sup. 150.000,00 euro): - Ricorso a procedura ad evidenza pubblica anche nel caso di concessioni (Sì/No): nessuna concessione di lavori - Numero di gare con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento: 1/8 - Rilascio attestazione del RUP di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure: SÌ - Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento: nessuna gara per lavori sopra soglia comunitaria - per le gare sotto soglia nessun atto ritirato o impugnato - Numero affidamenti fuori Consip/MEPA/ Numero affidamenti totale nell'anno di riferimento: non rilevante per i lavori - Numero gare indette con il criterio dell'O.E.P.V./Numero gare complessive nell'anno di riferimento: 4/8 - Numero di affidamenti diretti/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento: nessun affidamento diretto per lavori effettuato dalla CUC - Numero di affidamenti diretti previa consultazione di un unico operatore economico di importo superiore ai 40.000 euro per servizi e forniture e a 150.000 euro per lavori, realizzati dal Settore Tecnico/Numero totale di procedure attivate nell'anno di riferimento: nessun affidamento diretto effettuato dalla CUC |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| | <div>5) Definizione dell'importo del contratto</div> <div>6) Scelta della procedura di aggiudicazione.</div> <div>7) Definizione del capitolato.</div> <div>8) Definizione requisiti di qualificazione.</div> <div>9) Definizione criterio di aggiudicazione tra prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa</div> <div>10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.</div> | <div>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.</div> <div>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</div> <div>6.b) Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convezioni/ accordi quadro e mercato elettronico (Es.CONSIP/INTERCENTER).</div> <div>6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.</div> <div>7.a) Definizione di progetti e capitolati generici ed approssimativi che non dettagliano sufficientemente quanto richiesto in sede esecutiva.</div> <div>7.b) Elusione della normativa che impone il confronto concorrenziale tra più operatori. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.</div> <div>8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico-economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.</div> <div>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.</div> <div>10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente ovvero comunque favorire un precostituito candidato</div> | <div>5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quali si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità.</div> <div>6.a) Rispetto della 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.</div> <div>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.</div> <div>7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali.</div> <div>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</div> <div>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.</div> <div>10) Elaborazione di bandi e disciplinari di gara analitici, che non rimettano elevata discrezionalità alle commissioni giudicatrici o almeno ne direzionino in chiave oggettiva ed agevolmente intelligibile/tracciabile i percorsi di scelta.</div> | | | |
| Selezione del contraente: | <div>1) Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</div> <div>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.</div> | <div>1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.</div> <div>1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</div> | <div>Ampliare la sfera dei partecipanti alla gara il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.</div> | <div>Numero di procedure con un solo offerente/ numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nell'anno in esame.</div> | <div>PER CUC Tecnica: 1/8</div> <div>PER CUC Amministrativa: 9 /23 (computando distintamente i singoli lotti posti in gara): Servizio affissioni Unione – 1 solo offerente/ Gestione Ostello Campotto fraz. Argenta (bandita nel 2017) - 2 offerte pervenute entro il termine fissato nel 2017/ Gestione piscina Argenta – 5 inviti e 4 offerte pervenute/ Gestione palestra Portomaggiore – 1 offerta pervenuta/ Gestione Teatro Argenta – 3 inviti – 1 offerta pervenuta/ Tesoreria Portomaggiore – 1 offerta/ Gestione bocciodromo comunale Argenta – – 1 offerta/ Gestione Ostello Anita fraz. Argenta - in corso al 31.12.18/ Gestione palestre comunali diverse Argenta – 4 lotti – 1 offerta pervenuta per lotti 1, 2 e 4 – deserto il lotto 3 Assicurazioni Unione per 4 lotti: deserti i lotti 2 e 4, 3 offerte per lotto 1, 2 offerte per lotto 3. Assicurazione Argenta – in corso al 31.12.2018 – 7 lotti. 4 offerte per lotto 1, 1 offerta per lotto 2, 1 offerta per lotto 3, 1 offerta per lotto 4, 2 offerte per lotto 5, 2 offerte per lotto 6, 2 offerte per lotto 7. / Gestione canile intercomunale Portomaggiore – termine presentazione offerte 14.01.2019</div> <div>PER CUC Tecnica= ESCUSIONI PER CUC Amministrativa: 0 su 30 offerte in relazione a 23 lotti: Servizio affissioni Unione –1 solo offerente. NESSUNA ESCLUSIONE/ Gestione Ostello Campotto fraz. Argenta (bandita nel 2017) 1</div> | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|--|--|--|---|
| | | | | 1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. | | Numero medio delle offerte escluse/numero offerte presentate in relazione alle procedure attivate nell'anno di riferimento | ESCLUSIONE delle 2 offerte pervenute entro il termine fissato nel 2017/Gestione piscina Argenta – 5 inviti e 4 offerte pervenute NESSUNA ESCLUSIONE/ Gestione palestra Portomaggiore – 1 offerta pervenuta - NESSUNA ESCLUSIONE/ Gestione Teatro Argenta – 3 inviti – 1 offerta pervenuta NESSUNA ESCLUSIONE/ Tesoreria Portomaggiore – 1 offerta NESSUNA ESCLUSIONE/ Gestione bocciodromo comunale Argenta – – 1 offerta NESSUNA ESCLUSIONE /Gestione Ostello Anita fraz. Argenta - in corso al 31.12.18/ Gestione palestre comunali diverse Argenta – 4 lotti – 1 offerta pervenuta per lotti 1, 2 e 4 – deserto il lotto 3 NESSUNA ESCLUSIONE/ Assicurazioni Unione per 4 lotti: deserti i lotti 2 e 4, 3 offerte per lotto 1, 2 offerte per lotto 3 NESSUNA ESCLUSIONE/ Assicurazione Argenta – in corso al 31.12.2018 – 7 lotti, 4 offerte per lotto 1, 1 offerta per lotto 2, 1 offerta per lotto 3, 1 offerta per lotto 4, 2 offerte per lotto 5, 2 offerte per lotto 6, 2 offerte per lotto 7 NESSUNA ESCLUSIONE Gestione canile intercomunale Portomaggiore – termine presentazione offerte 14.01.2019. |
| | 2) Fissazione dei termini per ricezione delle offerte | 2.a) Restrizione indebita della platea dei partecipanti alla gara mediante fissazione di termini per la formulazione dell'offerta troppo brevi in relazione alla tipologia e complessità dell'intervento posto a gara | | 2.a.)Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte. | | si/no IN BASE ALLE RISULTANZE DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA | per CUC Tecnica: SI. PER CUC Amministrativa: SI siaccon rif.ai giorni di pubblicazione dell'avviso di manif. di interesse sia il termine previsto per presentare offerta: Servizio affissioni Unione –procedura aperta ordinaria con termine dal 13.04.2018 al 15.05.2018/ Gestione piscina Argenta – procedura negoziata previo avviso per manif. interesse pubblicato dal 26.06.18 al 11.07.18 termine per offerta dal 18.07.2018 al 14.08.18/Gestione palestra Portomaggiore – procedura negoziata previo avviso per manif. inter. pubblicato dal 14/08/2018 al 31/08/2018 termine per offerta dal 08.09.2018 al 17.09.18/Gestione Teatro Argenta – procedura negoziata previo avviso per manif. inter. pubbl. dal 06/09/2018 al 21/09/2018 termine per offerta dal 24.09.2018 al 09.10.18/Tesoreria Portomaggiore –procedura aperta con termine dal 19.10.2018 al 20.11.2018/Gestione bocciodromo comunale Argenta –procedura negoziata previo avviso per manif. inter. pubblicato dal 31/10/2018 al 15/11/2018 termine per offerta dal 20.11.2018 al 12.12.18/ Gestione Ostello Anita fraz. Argenta – in corso al 31.12.18 procedura negoziata previo avviso per manif. inter. pubblicato dal 25.10.2018 al 09.11.18/ Gestione palestre comunali diverse Argenta termine di presentazione offerte ridotto a 15 (20.12.18) per ragioni di urgenza./Assicurazioni Unione per 4 lotti procedura negoziata previo avviso per manif.inter.pubblicato dal 17/10/2018 al 02/11/2018 termine per formulare offerta dal 01.12.2018 al 17.12.18/ Assicurazione Argenta – in corso al 31.12.2018 – 7 lotti - procedura negoziata previo avviso per manif.inter.pubblicato dal 17/10/2018 al 15/11/2018 termine per formulare offerta dal 05.12.2018 al 19.12.18 /Gestione canile intercomunale Portomaggiore – Pproc. negoz. con RDO su MEPA Lettera di invito pubblicata il 21.12.2018 con termine offerte 14.01.2019 |
| | | 2.b) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottaciuto di far partecipare uno specifico operatore. | | 2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori. | | si/no IN BASE ALLE RISULTANZE DEI CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA | per CUC Tecnica: SI PER CUC Amministrativa: SI |
| | | | | 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 | per CUC Tecnica: SI PER CUC Amministrativa: SI |
| | 3) Trattamento e custodia della documentazione di gara | 3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. | TUTTI/CUC | 3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo. | | si/no | PER CUC Tecnica SI PER CUC Amministrativa: SI |
| | 4) la Nomina della commissione di gara | 4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte | | 4.a) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti. | | si/no | per CUC Tecnica: SI PER CUC Amministrativa: SI |

| |
|--|
| 4.b) Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne. |
| 4.c) Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità |
| 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) |
| 5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi |
| 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.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.c) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: 1. Di non rientrare nelle condizioni ostative di cui all'art.35-bis comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mod. ed integri; 2. L'insussistenza in capo al/la sottoscritto/a delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare: • di non avere svolto né svolgere in futuro alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui l'affidamento si tratta; • Di non avere ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune/Unione di _____ nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione; • Di non rientrare nelle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile; • Di non rientrare nelle cause di astensione per conflitto d'interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016; • Di non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici o concessioni pubbliche che abbia concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; • Di non ricadere nei casi di obbligo di astensione di obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR 62/2013; • Di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 3. Inoltre, ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016 di non essere stato/a condannato/a con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati: a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'articolo 291-quater del decreto del Presidente della |
| 4.d) Assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 77 del Codice. |
| 5.a) Obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara nel caso di adozione del criterio dell'OEPV al fine di dare chiara evidenza dell'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi |
| 5.b) Obbligo di verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione |

| | |
|---|--|
| numero di gare indette dalla CUC per forniture e servizi in cui risulta presente in commissione il medesimo commissario | PER CUC Amministrativa: 3 Considerando solo le ricorrenze degli stessi membri in più gare, non rilevando la ricorrenza del medesimo dirigente o P.O.. nel ruolo di Presidente, il tutto in base ai dati sotto riportati: Servizio affissioni Unione DT 190 Presidente Travasoni, membri Frighi, Ventura (interni) Gestione piscina Argenta DT 367 Presidente Montanari, membri Zamboni, Baldassari (Comune di Argenta – Soela) Gestione palestra Portomaggiore DT 412 Presidente Bertarelli, membri Laghezza, Dallafina Massimo (Comune di Portomaggiore) Gestione Teatro Argenta DT 449 Presidente Montanari, membri Rizzoli, Pedroni (Comune di Argenta e Dir. Teatro com. Ferrara) Gestione bocciodromo comunale Argenta: DT 594 Presidente Montanari, membri Zamboni, Villani (Comune di Argenta) Gestione Ostello Anita fraz. Argenta: DT 601 Presidente Montanari, membri Baldi, Murtas (comune di Argenta) Gestione palestre comunali diverse Argenta: DT 625/18 Presidente Biocati, membri Chendi, Zamboni-(Comune di Argenta) Assicurazioni Unione: DT 607 Presidente Travasoni Patrizia, membri Santaniello, Candela Debora Maria (Unione e Comune di Argenta) Assicurazione Argenta: DT 616 Presidente Travasoni Patrizia, membri Santaniello, Benetti Alessandra (Unione e Comune di Argenta) |
| si/no | per CUC Tecnica: SI PER CUC Amministrativa: NO ; tuttavia i membri esterni individuati erano in massima parte dipendente degli enti facenti parte dell'Unione e la nomina dell'unico membro del tutto esterno rispetto all'Unione (il direttore del Teatro comunale di Ferrara) non risultata abbia comportato oneri a carico dell'Unione |
| numero gare nelle quali risulta omessa tale dichiarazione nei verbali di gara o in altri documenti utili | per CUC Tecnica: nessuna gara in cui risulta omessa la dichiarazione per CUC Amministrativa: nessuna gara in cui risulta omessa la dichiarazione |
| | |
| n. di procedure annullate/revocate su numero totale procedure di importo superiore alla soglia comunitaria | Nessuna procedura di rilevanza comunitaria |
| | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|
| | 6) Annullamento della gara – revoca del bando | 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 | | | |
| Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto: | 1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 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 pretermettere l’aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. | 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. 1.b.) Adeguata formazione degli operatori in materia di falso in atto pubblico | Accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell’ottica dell’apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all’aggiudicatario sia nell’ottica della trasparenza | Numero Affidamenti servizi/forniture, sopra soglia disposti nelle more del completamento delle verifiche/ su numero complessivo procedure sopra soglia | Per CUC Tecnica: nessuna aggiudicazione definitiva nelle more delle verifiche per CUC Amministrativa: nessuna aggiudicazione definitiva per gare sopra soglia comunitaria disposta nelle more delle verifiche |
| | 2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. | 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 | | | n. accertamenti definitivi in sede giudiziale di alterazione dei contenuti delle verifiche NESSUNO |
| | 3) Formalizzazione dell’aggiudicazione definitiva la stipula del contratto | 3.a) Ritardi nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto | 3.a) Consegna servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, nel rispetto dei vincoli normativi, da esplicitarsi nella determinazione | | | Numero contestazioni circa l’omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse NESSUNA |
| Esecuzione del contratto: | 1) Modifiche del contratto originario | 1.a) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d’oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall’inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. 1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda 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. 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 | Verificare che l’esecutore ponga in atto 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 Rif. 1.a) numero di affidamenti interessati da proroghe/numero complessivo di affidamenti | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE NESSUNO PER UNIONE |
| | 2) Autorizzazione al subappalto | 2.a) mancata valutazione dell’impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell’attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. 2.b) Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne l’esito, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all’accordo | 2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore 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 recepire nei documenti ufficiali dell’appalto, della quota – interventi che l’appaltatore – principale dovrebbe eseguire direttamente | | | PER CUC Tecnica: nessuna aggiudicazione definitiva nelle more delle verifiche per CUC Amministrativa: nessuna aggiudicazione definitiva per gare sopra soglia comunitaria disposta nelle more delle verifiche |
| | 3) Ammissione delle varianti | | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | 4) Verifiche in corso di esecuzione | 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 anomala al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma | | | PER CUC Tecnica: nessuna aggiudicazione definitiva nelle more delle verifiche per CUC Amministrativa: nessuna aggiudicazione definitiva per gare sopra soglia comunitaria disposta nelle more delle verifiche |
| | 5) Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); | 5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) | 5.a) Esplicita menzione nel contratto circa la presenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) nonché dei riferimenti del Piano Operativo di sicurezza presentato dalla ditta | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | 6) Apposizione di riserve | | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | 7) Gestione delle controversie | 6.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l’esecutore | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | | | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | | | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | | | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |
| | | | | | | NESSUN APPALTO DI RILEVANZA COMUNICATARIA PER L’UNIONE |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-------|--|---|---|---|
| | | 8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione. | 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 | SI |
| | Rendicontazione del contratto: | 1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) 2) procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) 3) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento | 2.a) alterazioni o omissioni di attività di controllo o mancata denuncia di difformità e vizi DELLA FORNITURA O DEL SERVIZIO, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante ed il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici 3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. | | 2.a) Segnalazione tempestiva del RUP al Dirigente ed al RPC delle anomalie riscontrate in fase di esecuzione e sospensione dei pagamenti sino all'esito dei controlli. 3.a) Esplicitazione nelle determine di approvazione di SAL o nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione. | | n. segnalazioni effettuate | NESSUNA segnalazione effettuata al RPC |
| | | | | | | | SI/NO | SI |
| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | Assunzione decisione di resistere o meno avverso un ricorso/atto di citazione | 1) Notifica ricorso al TAR o atto di citazione davanti al G.O. avverso provvedimenti del Comune o decisione del Comune di adire il G.A. o il G.O. avverso atti di altre P.A. o contro soggetti privati | 1) Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati. | TUTTI | 1) Trasmissione tempestiva da parte dell'ufficio segreteria organi istituzionali di copia dell'atto di impugnazione, all'ufficio che ha emanato l'atto impugnato al fine di consentirgli le necessarie valutazioni | Assicurare la miglior difesa del Comune rispetto al proprio operato. | Numero azioni giudiziarie subite nell'anno di riferimento Numero interventi in autotutela del Comune, attuati a seguito di impugnazione da parte di terzi. Numero incarichi conferiti al medesimo professionista nell'arco dell'anno e del triennio di riferimento. | RU: Numero azioni giudiziarie subite nell'anno di riferimento=2 Numero interventi in autotutela del Comune, attuati a seguito di impugnazione da parte di terzi=0 Numero incarichi conferiti al medesimo professionista nell'arco dell'anno e del triennio di riferimento=1 UE: n.azioni giudiziarie subite =1 in conseguenza ad un procedimento urbanistico relativo al Comune di Ostalio iniziato prima del conferimento all'Unione della funzione. La difesa legale è affidata, per l'intero procedimento in tutte le sue fasi al medesimo Legale per ragioni di convenienza economica oltre che di strategia difensiva |
| | | 2) Decisione circa la resistenza in giudizio sia in primo grado che nei gradi successivi | 2) Sopravalutazione delle chance di esito favorevole del giudizio con conseguente inutile dispendio di risorse finanziarie per la difesa. Nelle fasi successive al primo grado, in particolare nel caso di esito negativo dello stesso. | | 2a) Esplicitazione nella delibera di conferimento incarico all'Avvocato, delle ragioni di merito che giustificano la decisione di resistere in giudizio. 2b) Richiesta di valutazione delle chance di difesa al Legale individuato dal Comune. | | | |
| | | 3) Conferimento incarico ad Avvocato | 3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo. | | 3a) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale. 3b) Motivazione analitica della scelta del Legale nell'atto di conferimento dell'incarico. | | | |
| | Monitoraggio stadi della procedura giudiziaria | 1) Controllo periodico impegno di spesa | 4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato | | 1a) Invio di richiesta, almeno una volta all'anno, ai legali incaricati, di aggiornamento dell'impegno di spesa in relazione alla causa e della previsione dei tempi per la conclusione del procedimento giurisdizionale | Assicurare la legittimità della spesa | Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1). Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO) | RU: Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso=0. Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento=0 |
| | | 2) Pagamento parcella | 2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato controllo analitico della stessa al fine di avvantaggiare il professionista. | | 2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinamento della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati | | | |
| | | | | | | | | |
| Attività di amministrazione di controllo. COPM | attività di controllo generico sulle attività svolte sul territorio, sia di tipo "puntuale" (stradale) che pianificato | | 1) rischio di condizionamenti e attività concussive e corruttive legato all'esercizio del potere di controllo | PM | 1a) rotazione sostanziale nelle persone addette al controllo; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; 1c) separazione, quando possibile, tra attività di controllo e successiva attività di contestazione delle eventuali violazioni; D1c) filiera dell'accertamento composta da persone diverse e assegnate a servizi diversi. | Effettuazione controlli finalizzati a prevenire sinistri stradali ed, in generale, la violazione della normativa in materia | n. verbali | sanzioni cds: 54.982 sanzioni regolamenti: 126 |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | accertamenti anagrafici(fase endoprocedimentale conseguente alla concessione della residenza o a eventuale procedimento di modifica/revoca) | 1) assegnazione della verifica al personale 2) verifica sul territorio 3) restituzione del verbale all'ufficio anagrafe | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di rilascio | PM | 1a) rotazione sostanziale e di fatto nelle persone addette alle verifiche; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; separazione strutturata tra attività di controllo e successiva attività di contestazione delle eventuali violazioni e/o rapporti con altri uffici; 1c) filiera dell'accertamento composta da persone diverse e assegnate a servizi diversi. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti "su appuntamento". | n°. di pratiche svolte n°. di agenti coinvolti | pratiche anagrafiche: 2361 agenti coinvolti: 29 |
| | esposti - segnalazioni disservizi vari | 1) ricezione, registrazione e validazione (o inoltro per competenza) segnalazioni su apposito software 2) verifica e ricerca della soluzione - attivazione delle iniziative necessarie ivi compreso l'inoltro a enti esterni o uffici interni 3) chiusura delle segnalazioni | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica | PM | 1a) rotazione sostanziale nelle persone addette alle verifiche; redazione di specifici rapporti di servizio; 1b) separazione strutturata tra attività di controllo e successiva prosecuzione degli accertamenti e/o rapporti con altri uffici; 1c) adozione di specifica gestione informatica delle segnalazioni/esposti con indicazione espressa di chi le tratta e in che stadio. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti in diversi momenti o fasi successive. Garantire sempre e comunque la tracciabilità delle segnalazioni. Monitorare i dati attraverso report analitici. | n. di segnalazioni aperte e chiuse positivamente report analitico con percentuali di chiusura positiva delle segnalazioni | segnalazioni n. 1889 di cui 1270 archiviate (619 in corso), in totale su tutti i settori ma passate anche dalla PM). Se contiamo solo quelle in carico alla PM: in corse ce ne sono 85 (4,45%) |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----------|--|--|---|---|
| | procedimenti sanzionatori | 1) redazione atto sanzionatorio, validazione e inoltro per la notifica a ditta vincitrice di appalto di fornitura | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo | PM | 1a) rotazione sostanziale nelle persone addette alle attività di verbalizzazione; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; separazione strutturata tra attività di controllo e successiva prosecuzione degli accertamenti e/o rapporti con altri uffici; 1c) adozione di specifica gestione informatica; rinnovo, anche con la nascita dell'Unione, della composizione dell'ufficio verbali. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti in diversi momenti o fasi successive. Garantire sempre e comunque la tracciabilità delle procedure sanzionatorie. Monitorare i dati attraverso report analitici. | n. di accertamenti svolti rispetto al numero dei ricorsi (davanti a giudice di pace o altre autorità); numero di ricorsi avanti al giudice di pace/dirigente inferiori al 10% | totale verbali = n. 55105 - TOTALE Ricorsi = n. 316 (230 Gdp + 86 Prefetto) - 0,57% |
| | | 2) trattamento (eventuale) dei ricorsi | | | | | | |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | autorizzazioni - concessioni - permessi - RILASCIO | 1) presentazione della richiesta | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo | PM | 1a) separazione delle persone incaricate per le verifiche in esterno e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti autorizzatori. 1b) IN CORSO lo studio di soluzioni organizzative per scorporare dette attività dall'organismo deputato al controllo. | garantire la linearità del procedimento informando sulle regole sottese ai provvedimenti; rilasciare i provvedimenti nei tempi dati | impugnazione di provvedimenti autorizzatori, contestazioni e o segnalazioni di irregolarità inferiori al 10% | NESSUNO |
| | | 2) istruzione e verifica della pratica | | | | | | |
| | | 3) rilascio provvedimento o diniego | | | | | | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, anche relativamente al comportamento disciplinare del personale | attività di controllo in ambiti vari (commercio, edilizia, strada, polizia urbana, altro) | 1) controllo di iniziativa o su segnalazione | r1) ischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo | PM | 1a) separazione delle persone incaricate per le verifiche in esterno e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti autorizzatori. 1b) IN CORSO lo studio di soluzioni organizzative per scorporare dette attività dall'organismo deputato al controllo. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, e separazione delle fasi del procedimento tra persone e uffici diversi | riduzione massima segnalazioni di irregolarità del personale; almeno 2 controlli/anno (verbali ispettivi) da parte di ogni responsabile di servizio sulla corretta esecuzione del lavoro quotidiano relativamente al personale assegnato; | nessuna segnalazione rilevata: la rivisitazione dell'organico con assegnazione di nuove figure di responsabili attenua moltissimo il rischio. |
| | | 2) istruzione pratica del controllo | | | | | | |
| | | 3) esito | | | | | | |
| Gestione delle entrate | Programmazione delle entrate di cui l'ente è titolare e per le quali l'ente procederà alla riscossione in coerenza con i documenti di pianificazione finanziaria o delle entrate tributarie di cui i comuni aderenti sono titolari | 1) Definizione delle previsioni di entrata | Non corretta quantificazione dei crediti dell'ente che può indurre l'assunzione di decisioni da parte dell'amministrazione in contrasto con l'interesse generale | FIN - PM | Redazione di documentazioni giustificative delle previsioni formulate da cui possano evincersi con chiarezza su quali basi le stesse sono state formulate. Divieto di iscrizione a bilancio di previsioni prive di documentazione giustificativa nel rispetto dei principi contabili comprovante l'attendibilità delle stesse. | 1) Predisposizione di adeguata ed omogenea documentazione giustificativa delle previsioni di entrata iscritte a bilancio | si/no | Sì. Le previsioni di entrata, in special modo le sanzioni CDS, sono state formalizzate e motivate da specifica relazione del comando PL , integrata poi da valutazioni del servizio finanziario messe a disposizione dei comuni aderenti all'Unione. |
| | | 2) Definizione delle modalità e dei tempi di riscossione per ciascuna tipologia di entrata | Definizione di modalità e tempi di riscossione non compatibili e coerenti con le disposizioni normative,i regolamenti comunali in materia, le modalità di pagamento da parte dei debitori e la struttura organizzativa | FIN - PM | Redazione di referti comprovanti il controllo di compatibilità con la normativa, i regolamenti comunali e le modalità di pagamento | | | Il monitoraggio infrannuale ha seguito la medesima impostazione con cui sono state formulate le previsioni iniziali . |
| | Individuazione dei soggetti tenuti al pagamento delle diverse entrate extratributarie riscosse dal comune ed accertamento delle entrate | 1) Individuazione dei soggetti debitori e predisposizione di avvisi di accertamento, liste di carico, fatture o ruoli | Non corretta attribuzione di riduzioni delle somme dovute. Ritardo nelle emissione degli atti propedeutici alla riscossione | FIN - PM | Riordino del processo di accertamento con obblighi di refertazione al responsabile del servizio | Predisposizione referti di sintesi su ciascuna bollettazione | numero referti | |
| | | 2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili | | FIN - PM | | | | |
| | Riscossione | 1) Svuotamento conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso | Non corretto e/o Totale svuotamento periodico dei conti con riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente - non corretto e tempestivo riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente | FIN - PM | Introduzione obbligo di refertazione al responsabile del servizio con indicatori di analisi delle entrate gestite - Possibilità di accesso ai conti correnti anche al responsabile del servizio x l'effettuazione di controlli campione - errata contabilizzazione delle entrate riscosse | Predisposizione referti sulle entrate gestite | Num. referti predisposti e trasmessi | Sono stati acquisiti i conti resi dagli agenti contabili - agenti del comando PL. In relazione alle somme introitate nel 2017. A causa della carenz ad organico del servizio finanziario non ha avuto luogo la strutturazione del sistema di rendicontazioni sulle entrate |
| | Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini eriscossione coattiva | 1) trasmissione solleciti- avvisi bonari 2) Predisposizione ed esecutività dei ruoli x la riscossione coattiva | Non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegua o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti | FIN - PM | Introduzione dell'obbligo di refertazione dei crediti non riscossi e di tutte le procedure attuate pe ril recupero degli stessi - Controlli una - tantum degli atti predisposti | 1)Predisposizione referti sulle procedure di riscossione coattiva distintamente per tipologia di entrata 2) controlli campione una tantum da parte del responsabile del servizio | n. referti - num controlli campione effettuati | Non sono state concesse rateizzazioni |
| | Concessione dirateizzazioni d'ufficio o su istanza di parte | | Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc.. di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti | FIN | Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza. | 1) Predisposizione modifiche regolamentari 2)Predisposizione e messa a disposizione degli utenti degli schemi di verbali | Si/no | 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 2) Verifica compatibilità della spesa con il programma dei pagamenti | 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 | RU: divulgate ed attuate le indicazioni del servizio ragioneria FIN: Non sono state diramate ulteriori circolari. La situazione del servizio finanziario, rimasta del tutto "precaria" fino al mese di ottobre 2018 non ha consentito momenti di approfondimento e riflessione. Le indicazioni ai colleghi sono state impartite individualmente a fronte di specifici procedimenti gestiti. |
| | | | | TUTTI | Coinvolgimento del personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa - Divulgazione modalità di reperimento delle informazioni relative al programma dei pagamenti approvato | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--------------|---|--|--|--|--|
| | | 3) Apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile sui provvedimenti | | PRG | Attuazione di formazione puntuale e continua del personale addetto | Attuazione di frequenti Interventi formativi in house e fuori sede | Num. interventi formativi attuati o a cui si è autorizzata la partecipazione | FIN: Nessuno. La formazione è stata attuata attraverso l'affiancamento di personale più esperto già in servizio attivo |
| Liquidazione | 1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta | 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 | RU: adottati i provvedimenti ed effettuata formazione specifica sulle materie di propria competenza FIN: Nessuno. La formazione è stata attuata attraverso l'affiancamento di personale più esperto già in servizio attivo. E' stato confermato il provvedimento organizzativo già in vigore. |
| | 2) Verifica assenza condizioni sospensive dell'esigibilità della spesa (verifichè art.48-bis del DPR n.602/1973 per i pagamenti sup. a 10.000,00 euro - DURC,...) | Si proceda a pagamenti in violazione delle norme relative alla tracciabilità o alle verifiche per gli importi superiori a 10.000 euro | PRG | Formazione del personale addetto alle varie fasi e responsabilizzazione dello stesso attraverso attribuzione di responsabilità procedurali | | | | |
| Pagamento | Ordinazione della spesa e predisposizione del mandato di pagamento | Effettuazione dei pagamenti in ritardo o non nel rispetto delle regole previste dai regolamenti dell'ente per le scadenze - Violazione dei principi previste dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti | PRG TUTTI | Frazionamento delle competenze in materia di pagamenti - ampia condivisione delle regole da seguire in modo che tutti gli operatori ne siano a conoscenza | | Attribuzione responsabilità procedurali ed organizzazione interventi formativi | Adozione provvedimenti per l'attribuzione di responsabilità procedurali (sì/no) e num interventi formativi | RU: divulgate ed attuate le indicazioni del servizio ragioneria FIN: Nessuno. La formazione è stata attuata attraverso l'affiancamento di personale più esperto già in servizio attivo. E' stato confermato il provvedimento organizzativo già in vigore. |

| Area di Rischio | Processo | FASI del Processo | 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 | 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 | 1) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Autorizzazioni concesse al di fuori delle condizioni stabilite normativamente. | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute |
| | SCIA apertura-subentro pubblici esercizi SUAP | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 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 | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n.istanze ricevute |
| | SCIA agenzie d'affari tulpas art. 115 | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n.istanze ricevute |
| | SCIA vendita cose usate 126 tulpas | Art. 126 TUPL abrogato dal D.lgs n. 222/2016 | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n.istanze ricevute |
| | Autorizzazione Agenzia Funebre dgr 156 2005 | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n.istanze ricevute |
| | SCIA apertura-subentro esercizi di vicinato commercio fisso D.lgs.n.114/98 | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n.istanze ricevute |
| | autorizzazioni all'apertura di esercizi commerciali in sede fissa medie o grandi strutture di vendita D.lgs.n. 114/98 | 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 | 1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n.istanze ricevute |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|------|---|---|--|
| | Autorizzazione nuova attività commercio ambulante D.lgs.n114/98 | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione autorizzazione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n. istanze ricevute |
| | SCIA subentro commercio ambulante D.lgs.n114/98 | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n. istanze ricevute |
| | concessione suolo pubblico | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omessa applicazione del canone dovuto al Comune al di fuori dei casi previsti dai regolamenti vigenti al fine di agevolare determinati soggetti. | SUAP | 1) Applicazione rigorosa della normativa sulle occupazioni e sulla determinazione ed applicazione del canone | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n. istanze ricevute |
| | SCIA apertura-subentro attività ricettive SUAP | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1a) Rispetto della check list di controllo con procedimento automatizzato portale web 1b) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1c) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1d) Richiesta dei pareri degli enti competenti | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | N. controlli effettuati/n. istanze ricevute |
| | Agricoltori vendita propri prodotti | 1) istruttoria amministrativa 2) verifica delle dichiarazioni sostitutive 3) conclusione procedimento 4) trasmissione agli enti/uffici preposti al controllo | 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 | 1) Omissione controlli dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività | SUAP | 1) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo | Rispetto dei termini di legge per ciascuna fase del procedimento disciplinato dalla legge. | n. autorizzazioni rilasciate entro i termini/n. istanze ricevute |
| Processo finalizzato alla Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici (anche laddove impegnino sul bilancio dei singoli Comuni) | Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività | | 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 | 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 al valore della dotazione organica e agli spazi assunzionali effettivi e definizione delle priorità in caso di insufficienza degli spazi assunzionali rispetto ai fabbisogni emersi 3) Motivazione di ogni scelta assunzionale nel programma e verifica scrupolosa del rispetto dei vincoli normativi. | Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge | Aggiornamento almeno a cadenza annuale del programma dei fabbisogni di personale |
| | | Progettazione e approvazione bando per la selezione | 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 | 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 | 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 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 | 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 |
| | Composizione Ufficio Staff Organi Politici | 1) programmazione 2) costruzione avviso 3) nomina commissione 4) effettuazione selezione e 5) assunzione | 1) Compromissione requisiti di accesso alla categoria professionale 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Spiafonamento specifico tetto di spesa | RU | 1a) Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e su requisiti di accesso alla categoria 1b) Costante attivazione procedura selettiva - meritocratica 1c) Rotazione componenti commissione giudicatrice – possibilmente esterni all'ente, escluso presidente 1d) Sorteggio segretario di commissione da serbatoio di funzionari idonei ed addestrati alla mansione 2) e 3) Controllo congiunto sezione gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa | Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse | n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela |
| | Reclutamento ex art. 110 TUEL | 1) programmazione 2) costruzione avviso 3) nomina commissione 4) individuazione candidato da parte del sindaco - affidamento incarico 5) effettuazione assunzione | 1) Compromissione scelte meritocratiche e funzionali alle esigenze organizzative dell'ente 2) Violazione dei vincoli assunzionali 3) Spiafonamento specifico tetto di spesa | RU | 1a) Controllo da parte del servizio risorse umane su rispetto dei vincoli assunzionali e sui criteri di valutazione 1b) 2) e 3) Nomina commissione giudicatrice al fine della valutazione dei candidati e l'individuazione della rosa di candidati da sottoporre al Sindaco/ Presidente Controllo congiunto servizio gestione risorse umane e direzione finanziaria su rispetto tetti di spesa | Rispondenza dell'intera procedura al perseguimento del pubblico interesse | n. ricorsi, n. di provvedimenti di annullamento in autotutela |
| Gestione rapporto di lavoro | Timbratura presenze (omissione o non corretta timbratura) - 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 | 1) Effettuazione di attività "personali" 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 mancate timbrature . 1e) Definizione di istruzioni chiare per l'effettuazione delle timbrature e per i casi di 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 n. circolari o percorsi di formazione/istruzione interna al personale sui doveri del pubblico dipendente |
| | Omessa astensione in caso di conflitto d'interessi | 1) informativa ai dipendenti 2) indicazioni operative da adottare 3) controllo da parte dei dirigenti | 1) Abuso della propria posizione per favorire sé stesso o determinati soggetti legati da rapporti di parentela, affinità, amicizia o associazioni di cui faccia parte, ed in tutti i casi in cui egli abbia un interesse di vario tipo e sia conveniente l'astensione dal procedimento. | TUTTI | 1a) Obbligo di astensione e rigoroso rispetto dei contenuti dell'art. 6 del Codice di comportamento. 1b) Sensibilizzazione dei dipendenti nell'ambito della formazione sull'anticorruzione 1c) Previsione specifica dichiarazione di assenza di conflitto negli atti amministrativi | Ridurre condizionamenti rispetto alle scelte operate al fine del perseguimento del pubblico interesse | n. segnalazioni ricevute da parte dei dipendenti sulla sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi in ciascun anno di riferimento. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------|--|--|--|
| | Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi. Situazioni di inconferibilità ed incompatibilità incarichi dirigenziali d.lgs. 39/13 | 1) informativa ai dipendenti e acquisizione autodichiarazioni 2) controllo da parte dei dirigenti | 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/RP CT | 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 inconferibilità ed incompatibilità incarichi | 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 | 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'ostensione delle segnalazioni. 1c) Creazione punti di raccolta segnalazioni (anche anonime) presso uffici interni. 1d) Canalizzazione riservata delle segnalazioni su Responsabile - Referenti anticorruzione 1e) Valorizzazione degli strumenti d'invio telematici; 2a) Attivazione di codici sostitutivi dei dati identificativi dei denunciati riguardo alla dimensione d'archiviazione. 2b) Obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza delle segnalazioni e di coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni. 2c) Invio della segnalazione al Dirigente del settore coinvolto mediante copertura dei dati identificativi del segnalante, in modo da assicurare l'appuntamento 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, irrogazione sanzione/archiviazione) | 1) Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile | TUTTI/RU | 1a) Definizione istruzioni a supporto del dirigente per agevolare gli interventi e chiarire tempistiche 2a) Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascun dirigente con obbligo per il dirigente di verbalizzare il richiamo verbale. | 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 | 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 perseguire e dei criteri/indirizzi per la definizione delle scelte pianificatorie 1b) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1c) Attivazione di forme di partecipazione dei cittadini e massima diffusione dei documenti di indirizzo 2a) Massima trasparenza in merito alle procedure per l'individuazione dei professionisti esterni e sui costi dell'affidamento 2b) Creazione di uno staff interdisciplinare con coinvolgimento anche dei tecnici dell'Unione 3) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e pubblicità del piano 4a) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento o rigetto 4b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 4c) Applicazione del Codice di comportamento | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nell'approvazione dello strumento urbanistico. | Predisposizione di atti che definiscano le scelte politiche di pianificazione e i criteri/indirizzi a cui attenersi Verifica di ottemperanza sulla riassegnazione ad altro tecnico in caso di eventuale conflitto d'interesse Nel caso di strumenti urbanistici complessi, eventuale redazione di un documento di sintesi in linguaggio non tecnico ai fini di una maggiore comprensione da parte dei cittadini Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Indicazione nei provvedimenti di adozione e di approvazione di tutti gli elaborati che costituiscono in maniera univoca lo strumento urbanistico |
| | Varianti specifiche alla pianificazione urbanistica generale | 1) Redazione della variante 2) Adozione e pubblicazione 3) Raccolta osservazioni / opposizioni 4) Approvazione | 1) Mancata corrispondenza fra i contenuti di variante e gli indirizzi del piano generale 2) Possibile disparità di trattamento tra diversi soggetti per casistiche analoghe 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante dovuto ad aumento della potenzialità edificatoria o del valore d'uso dell'immobile al fine di agevolare determinati soggetti | UEA - SUAP | 1a) Verifica della corrispondenza fra i contenuti della variante e gli indirizzi del piano generale 1b) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione e pubblicità del piano 2b) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 3a) Elaborazione di un documento che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento della variante 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3c) Applicazione del Codice di comportamento | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nell'approvazione dello strumento urbanistico. | Verifica di ottemperanza sulla riassegnazione ad altro tecnico in caso di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Indicazione nei provvedimenti di adozione e di approvazione di tutti gli elaborati che costituiscono in maniera univoca lo strumento urbanistico |
| | Piani Urbanistici Attuativi (PUA) | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta pareri Enti competenti 5) Deposito del piano 6) Approvazione del piano 7) Convenzione urbanistica | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o computate con costi superiori ai fini del realizzo o della monetizzazione 4) Accoglimento o rigetto di osservazioni/opposizioni al fine di agevolare determinati soggetti | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Utilizzo di schemi di convenzione approvati dell'ente 1d) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge e della pianificazione sovraordinata 1e) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 3a) Identificazione ed analisi delle aree per dotazioni territoriali e/o opere di urbanizzazione in stretta collaborazione con il Settore LLPP 3b) Utilizzo prevalente di prezziari regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussorie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere 4) Elaborazione di un documento di controdeduzione alle osservazioni/opposizioni che descriva puntualmente le motivazioni di accoglimento o rigetto | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Riduzione del 5% dello 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 | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 1b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Esame collegiale della documentazione presentata con verbalizzazione degli incontri 2b) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria, il controllo formale ed il deposito 2c) Applicazione del Codice di comportamento 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia, alla pianificazione urbanistica sovraordinata ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma |
| Autorizzazione allo scarico Edilizia Residenziale ed Autorizzazione allo scarico Attività Produttive | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 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 42/2004 e s.m.i. | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 1) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 1e) Richiesta dei pareri degli enti competenti 1f) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 1g) Pubblicazione dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco delle autorizzazioni rilasciate (100%) |
| Bonifica siti contaminati di competenza comunale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i. Bonifica siti contaminati di competenza provinciale Parte IV D. Lgs 152/06 e s.m.i. | 1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento o espressione del parere di competenza | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 |
| | Impianti energetici da fonti rinnovabili di competenza provinciale | 1) Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Rilascio del provvedimento | 1) Falsità della documentazione prodotta; 2) Omissione controlli al fine di agevolare determinati soggetti. | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse |
| | Autorizzazione amministrativa | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Rilascio del provvedimento | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nei modelli di richiesta 2a) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2b) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2c) Richiesta dei pareri degli enti competenti 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | 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 | 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 sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma |
| | 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 | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti 2) Abuso in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nella Modulistica Regionale Unificata. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 1d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2a) Sorteggio delle pratiche soggette a controllo formale 2b) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2c) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2d) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico / amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma |
| Autorizzazione concessione - Processo finalizzato all'adozione di provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario con effetti economici diretti | Permesso di costruire | 1) Registrazione della pratica-Assegnazione al tecnico istruttore 2) Istruttoria tecnica 3) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione 4) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 5) Rilascio del provvedimento | 1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento di titoli abilitativi; 2) Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio del provvedimento; 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modulistica Regionale Unificata 2a) Applicazione della misura rotazione con alternanza oggettiva e soggettiva 2b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge 2d) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2e) Applicazione dei controlli dovuti per legge 2f) Rispetto dei tempi di legge per il rilascio 3a) Pubblicazione all'Albo Pretorio dei Permessi 3b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Report di controllo (100%) sulla corrispondenza Permessi ritirati/Permessi pubblicati all'Albo Pretorio Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma |

| | | | | | | |
|---|--|---|-----|---|--|---|
| Permesso di costruire convenzionato | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Richiesta eventuali pareri Enti competenti 5) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione 6) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 7) Rilascio del provvedimento 8) Convenzione urbanistica | 1) Uso di falsa documentazione ed omissione controlli dovuti 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti 3) Indicazione di aree per dotazioni territoriali ed opere urbanizzazione a scomputo contributo di costruzione a beneficio esclusivo del privato o 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 prezziari regionali e/o nazionali per il calcolo del valore delle opere 3c) Indicazione nei piani sovraordinati delle casistiche in cui è applicabile la monetizzazione 3c) Richiesta obbligatoria di adeguate polizze fidejussorie/assicurative a garanzia della realizzazione delle opere | 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 Riduzione del 5% dello sfioramento 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 sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma |
| Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 4) Quantificazione dell'eventuale contributo di costruzione | 1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti al fine dell'efficacia del titolo abilitativo; 2) Omissione controlli dovuti ai fini al fine dell'efficacia del titolo abilitativo; 3) Accettazione del pagamento di contributi inferiori a quelli dovuti al fine di agevolare determinati soggetti; | UEA | 1a) In fase di ricezione della pratica, rispetto della check list di controllo riportata nella Modulistica Regionale Unificata 2a) Applicazione della misura rotazione con alternanza oggettiva e soggettiva 2b) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 2c) Sorteggio delle pratiche soggette a controllo formale 2d) Applicazione delle modalità di controllo formale definite con apposito atto dell'Unione 2e) Rispetto dei tempi di legge per l'istruttoria ed il controllo formale 2f) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 3) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Pubblicazione sul sito istituzionale dei verbali di sorteggio (100%) Report di controllo a campione (50%) sull'alternanza oggettiva e soggettiva "Funzionario/tipologia di pratica/soggetto" Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi previsti per norma |
| Accertamento di conformità per sanatoria abusi edilizi (Permesso di costruire in sanatoria, SCIA in sanatoria e CILA in sanatoria) | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione al tecnico istruttore 3) Istruttoria tecnica 3) Quantificazione dell'oblazione e delle sanzioni 4) Assegnazione all'amministrativo per il rilascio 5) Rilascio del provvedimento | 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 sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|-----|--|--|--|
| | Certificato di inabitabilità - inagibilità | 1) Registrazione della pratica 2) Assegnazione all'amministrativo istruttore 3) Assegnazione al tecnico istruttore 4) Istruttoria tecnica 5) Rilascio del provvedimento | 1) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti ai fini dell'ottenimento della certificazione per applicazione ridotta di tributi 2)Omissione controlli dovuti ai fini del rilascio della certificazione; | UEA | 1a) Segnalazione da parte dell'amministrativo istruttore e del tecnico istruttore della presenza di eventuali conflitti di interessi 1b) Rispetto della check list di controllo come riportata nella Modulistica Regionale Unificata. 1c) Rigoroso rispetto dei requisiti di legge. 2a) Utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo 2b) Applicazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità | Rispondenza dell'intera procedura alle normative vigenti in materia ed al Piano dell'anticorruzione, così da perseguire la massima imparzialità nel rilascio del provvedimento. | Verifica di ottemperanza (100%) sulla riassegnazione ad altro tecnico/amministrativo delle pratiche per cui è pervenuta segnalazione di eventuale conflitto d'interesse Riduzione del 5% dello sfioramento rispetto ai tempi di rilascio previsti per norma |
| Procedimento finalizzato alla scelta del contraente per affidamenti lavori, servizi, forniture ai sensi del d.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) nel rispetto delle modalità previste in particolare dall'art. 37 comma 4 del decreto legislativo suddetto che per 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 | 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; 1b) coinvolgimento, anche con anticipazione di informazioni connesse all'appalto, solo di uno/alcuni progettisti e/o operatori economici, già in questa fase di programmazione, al fine di agevolarli in fase di gara. 1c) Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione, anche al fine di determinare le condizioni di supposta urgenza per giustificare il ricorso a proroghe, rinnovi, affidamenti diretti. | | 1a) Introdurre, laddove sia necessario per definire le priorità degli interventi, confronti strutturati aperti al pubblico o a gruppi di cittadini e/o ad associazioni di categorie, quali consultazioni preliminari utili alla definizione delle priorità, che devono precedere l'adozione dei programmi al fine di individuare le priorità e devono essere richiamate nell'atto deliberativo di adozione del programma; 1b) Evitare contatti con professionisti e con ditte esecutrici anche in fase di programmazione dei fabbisogni o documentare in modo trasparente eventuali coinvolgimenti di soggetti privati o associazioni di categoria, da verbalizzare e richiamare nelle motivazioni della scelta; 1c) Redazione programma fabbisogni - 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. a 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. | Definizione di un programma dei fabbisogni rispondente esclusivamente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ed approvazione dello stesso nei termini di legge, qualora previsti o assegnati dalla CUC. | DA RELAZIONARE DA PARTE DI SETTORE FIN E DI CUC a) Rispetto tempistica di adozione e approvazione piani e programmi di forniture e servizi se obbligatorio per legge e adeguata motivazione delle scelte (Sì/ No) b) Numero affidamenti aggregati e gestiti in modo centralizzato, tra i Comuni dell'Unione e/o l'Unione stessa, tramite la CUC (almeno 1 nel triennio di riferimento). |
| | Progettazione della gara | 1) Definizione tipologia di contratto ed oggetto dell'affidamento; 2) Effettuazione indagini di mercato preliminari per la definizione delle specifiche tecniche, ove occorra 3) Nomina RUP. 4) Individuazione elementi essenziali del contratto. | 1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio ricorso al modello della concessione per agevolare un determinato soggetto. 2) Utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato o mancanza di trasparenza nel dialogo con gli operatori economici al fine di favorire un determinato operatore. 3) Nomina RUP in rapporto di contiguità ed, in generale, di conflitto di interessi, con le imprese concorrenti. 4.a) Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio al fine di disincentivare la partecipazione alla gara o di favorire un predeterminato appaltatore, ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione. 4.b) Condizionamento della procedura di selezione mediante instaurazione di contatti prima o nel corso del procedimento, con imprese e soggetti interessati all'aggiudicazione. | | 1) Ricorrere alla concessione attenendosi scrupolosamente alle condizioni previste per legge, motivando adeguatamente la scelta e garantendo comunque imparzialità e trasparenza nell'aggiudicazione. 2) Effettuazione consultazioni di più operatori in forma trasparente ad esempio mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico e/o verbalizzazione. 3.a) Sottoscrizione da parte del RUP di apposita dichiarazione in cui attesta l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi rispetto allo specifico oggetto della gara. 3.b) Separazione tra RUP e Dirigente che presiede la commissione di gara, laddove le condizioni organizzative lo consentano. 4.a) Esaustiva esplicitazione degli elementi essenziali del contratto nella determina a contrattare e/o nel capitolato e/o nello schema di contratto esclusivamente funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico. 4.b) Evitare di anticipare solo ad alcuni operatori notizie ed informazioni relative alla volontà di bandire determinate gare o i ctnenti della documentazione di gara. | Rispondenza dell'intera procedura di affidamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 del Codice dei contratti pubblici. | DA RELAZIONARE DA PARTE DI CIASCUN SETTORE E DELLA CUC Per acquisizioni servizi e forniture superiori ai 40.000 e per affidamento lavori superiori a 150.000 euro: - Rispetto delle modalità di scelta del contraente di cui all'art. 36 del Codice; - Numero di gare a evidenza pubblica con un solo partecipante/Numero di gare complessive nell'anno di riferimento. - Rilascio attestazione dei componenti la commissione di gara , di assenza di conflitto d'interessi per tutte le procedure. - Numero atti ritirati in autotutela o impugnazioni/ Numero procedure di importo superiore alla soglia comunitaria nell'anno di riferimento. - Numero gare indette con il criterio dell'O.E.P.V./Numero gare complessive nell'anno di riferimento - Numero di affidamenti diretti sopra i limiti di importo fissati dalla legge EFFETTUATI DAI SETTORI DELL'UNIONE |

| | | | | | |
|---------------------------|---|--|--|--|---|
| | <div>5) Definizione dell'importo del contratto</div> <div>6) Scelta della procedura di aggiudicazione.</div> <div>7) Definizione del capitolato.</div> <div>8) Definizione requisiti di qualificazione.</div> <div>9) Definizione criterio di aggiudicazione tra prezzo più basso ed offerta economicamente più vantaggiosa</div> <div>10) Definizione criteri di attribuzione del punteggio.</div> | <div>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.</div> <div>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</div> <div>6.b) Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convezioni/ accordi quadro e mercato elettronico (Es.CONSIP/INTERCENTER).</div> <div>6.c) Ricorso ad affidamenti diretti o procedure negoziate al di fuori dei vincoli normativi.</div> <div>7.a) Definizione di progetti e capitolati generici ed approssimativi che non dettagliano sufficientemente quanto richiesto in sede esecutiva.</div> <div>7.b) Elusione della normativa che impone il confronto concorrenziale tra più operatori. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa.</div> <div>8) Definizione di requisiti di accesso alla gara, requisiti tecnico-economici troppo restrittivi o discriminatori, al fine di favorire un'impresa.</div> <div>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.</div> <div>10) Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione punteggi che possono comunque favorire un precostituito candidato</div> | <div>5) Esplicitare nella determinazione a contrattare le modalità attraverso le quali si è pervenuti alla determinazione del valore dell'appalto ed attestarne la congruità.</div> <div>6.a) Rispetto della 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.</div> <div>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.</div> <div>7.a) Definizione scrupolosa delle condizioni contrattuali.</div> <div>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</div> <div>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.</div> <div>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.</div> | | |
| Selezione del contraente: | <div>1) Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari</div> <div>2) Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte</div> | <div>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.</div> <div>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</div> <div>2.b) Concessione di proroghe per la presentazione delle offerte rispetto al termine previsto dal bando, disposta unicamente con l'intento sottaciuto di far partecipare uno specifico operatore.</div> | <div>1.a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.</div> <div>1.b) In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</div> <div>1.c) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</div> <div>2.a.)Rispetto, in generale, dei termini previsti per le procedure aperte, anche nei casi di ricorso a procedure non aperte.</div> <div>2.b) Motivazione aggravata da inserire nella determina a contrattare in caso di fissazione di termini inferiori.</div> <div>2.b) Esplicitazione chiara e trasparente circa le motivazioni in base alle quali viene disposta la proroga rispetto al termine originariamente previsto dal bando.</div> | <div>Ampliare la sfera dei partecipanti alla gara il più possibile, garantendo trasparenza, imparzialità ed indipendenza dell'azione pubblica.</div> | <div>DA RELAZIONARE DA PARTE DELLA CUC:</div> <div>N. esclusioni conseguenti a soccorso istruttorio/N. procedure di soccorso istruttorio effettuate</div> <div>N.rilevi effettuati dal Segretario dell'UNIONE nei referti semestrali dei controlli di regolarità amministrativa nell'anno di riferimento, in tema di affidamenti.</div> |

| | | | | | |
|--|--|--|---------------|--|---|
| | 3) Trattamento e custodia della documentazione di gara | 3.a) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara, sia in fase di gara che in fase successiva di controllo. | TUTTI/ CUC | 3.a) Esplicitazione nei Verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e circa l'individuazione di archivi (fisici e/o informatici) idonei assicurare la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo. | si/no |
| | 4) la Nomina della commissione di gara | 4.a) Formalizzazione della nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte | | 4.a) Obblighi di trasparenza/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. 4.c) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: 1. Di non rientrare nelle condizioni ostative di cui all'art.35-bis comma 1 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mod. ed integr.; 2. L'insussistenza in capo al/la sottoscritto/a delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5, 6 del D. Lgs. 50/2016 ed in particolare: • di non avere svolto né svolgere in futuro alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui l'affidamento si tratta; • Di non avere ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune/Unione di _____ nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione; • Di non rientrare nelle cause di astensione di cui all'art. 51 del codice di procedura civile; • Di non rientrare nelle cause di astensione per conflitto d'interesse di cui all'art. 42 del D. Lgs. 50/2016; • Di non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici o concessioni pubbliche che abbia concorso, con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; • Di non ricadere nei casi di obbligo di astensione di obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR 62/2013; • Di non essere stato/a condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. 3. Inoltre, ai sensi dell'art. 80 D. Lgs. 50/2016 di non essere stato/a condannato/a con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei seguenti reati: a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto articolo 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'articolo 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 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. | si/no numero gare nelle quali risulta omessa tale dichiarazione nei verbali di gara o in altri documenti utili delle dichiarazioni previste |
| | | | | | |
| | 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) | 5.a) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito e scarsa trasparenza rispetto all'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi | | 5.a) Obbligo di verbalizzazione delle operazioni di gara nel caso di adozione del criterio dell'OEPV al fine di dare chiara evidenza dell'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi | Gare di importo superiore alla soglia comunicataria: n. di procedure annullate/revocate su numero totale procedure di importo superiore alla soglia comunitaria |
| | | 5.b) Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza | | 5.b) Obbligo di verbalizzazione del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione | |
| | 6) Annullamento della gara - revoca del bando | 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 | |

| | | |
|--|---|--|
| Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: | 1) Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | 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 premettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria. |
| | 2) Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. | 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) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva la stipula del contratto | 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 |
| Esecuzione del contratto: | 1) Modifiche del contratto originario | 1.a) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. |
| | | 1.b) assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo nei casi consentiti dalla legge |
| | 2) Autorizzazione al subappalto | 2.a) mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. |
| | | 2.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 |
| | 3) Ammissione delle varianti | |
| | 4) Verifiche in corso di esecuzione | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| 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 | DA RELAZIONARSI DA PARTE DEI SETTORI DELL'UNIONE <u>Per le sole gare indette nell'interesse dell'UNIONE:</u> Numero 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.a) Rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice | | Numero contestazioni circa l'omissione di comunicazioni obbligatorie o la tardività delle stesse |
| 3.a) Consegna servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto, solo per urgenze conclamate ed oggettive e limitatamente alle porzioni urgenti, nel rispetto dei vincoli normativi, da esplicitarsi nella determinazione | | N. Consegne servizio/fornitura, nelle more della stipulazione del contratto di rilevanza comunitaria su numero complessivo di procedure sopra soglia concluse nel periodo di riferimento |
| 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 | DA RELAZIONARSI DA PARTE DEI SETTORI DELL'UNIONE <u>Per le sole gare indette nell'interesse dell'UNIONE:</u> n. contratti che hanno subito modifiche sostanziali su numero contratti stipulati nel periodo di riferimento |
| 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 | | DA RELAZIONARSI DA PARTE DEI SETTORI DELL'UNIONE <u>Per le sole gare indette nell'interesse dell'UNIONE:</u> numero di affidamenti interessati da proroghe/numero complessivo di affidamenti |
| 2.a) Effettuazione di adeguate verifiche e controlli sul subappaltatore | | |
| 2.b.1) Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. | | DA RELAZIONARSI DA PARTE DEI SETTORI DELL'UNIONE <u>Per le sole gare indette nell'interesse dell'UNIONE:</u> |
| 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. | | N. AFFIDAMENTI D'URGENZA/N.AFFIDAMENTI COMPLESSIVI |
| 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 recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota - interventi che l'appaltatore - principale dovrebbe eseguire direttamente | | |
| 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 anomalia al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma | | DA RELAZIONARSI DA PARTE DEI SETTORI DELL'UNIONE e dal RPC numero segnalazioni effettuate al dirigente ed al RPC |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|
| | | <div>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)</div> <div>6) Apposizione di riserve</div> | <div>5.a) Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)</div> | <div>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</div> | | <div>Per contratti stipulati dall'UNIONE</div> <div>SI/NO</div> |
| | | <div>7) Gestione delle controversie</div> | <div>6.a) Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore</div> | | | <div>PER CONTRATTI DELL'UNIONE</div> <div>n. transazioni per risoluzioni stragiudiziali di liti in tema di appalti nell'anno di riferimento</div> |
| | | <div>8) Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.</div> | <div>7.a) Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</div> | <div>7.a) Richiamo agli obblighi della tracciabilità nel testo dei contratti dell'Unione ed obbligo di osservanza degli stessi</div> | | <div>SI/NO</div> |
| | <div>Rendicontazione del contratto:</div> | <div>1) nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</div> <div>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)</div> <div>3) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</div> | <div>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</div> <div>3.a) effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.</div> | <div>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.</div> <div>3.a) Esplicitazione nelle determine di approvazione di SAL o nei provvedimenti di liquidazione della spesa, dell'attestazione della regolare esecuzione.</div> | | <div>n. segnalazioni effettuate</div> <div>SI/NO</div> |
| <div>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</div> | <div>Assunzione decisione di resistere o meno avverso un ricorso/atto di citazione</div> | <div>1) Notifica ricorso al TAR o atto di citazione davanti al G.O. avverso provvedimenti del Comune o decisione del Comune di adire il G.A. o il G.O. avverso atti di altre P.A. o contro soggetti privati</div> <div>2) Decisione circa la resistenza in giudizio sia in primo grado che nei gradi successivi</div> <div>3) Conferimento incarico ad Avvocato</div> | <div>1) Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.</div> <div>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.</div> <div>3) Ricorso ripetuto al medesimo professionista in assenza di presupposti professionali tali da giustificare l'omesso confronto comparativo.</div> | <div>TUTTI</div> <div>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</div> <div>2a) Esplicitazione nella delibera di conferimento incarico all'Avvocato, delle ragioni di merito che giustificano la decisione di resistere in giudizio.</div> <div>2b) Richiesta di valutazione delle chance di difesa al Legale individuato dal Comune.</div> <div>3a) Effettuazione, laddove la causa non richieda una specializzazione altamente specifica sulla materia oggetto della vicenda processuale, a procedura comparativa per la scelta del Legale.</div> <div>3b) Motivazione analitica della scelta del Legale nell'atto di conferimento dell'incarico.</div> | <div>Assicurare la miglior difesa del Comune rispetto al proprio operato.</div> | <div>Numero azioni giudiziarie subite nell'anno di riferimento</div> <div>Numero interventi in autotutela DELL'UNIONE attuati a seguito di impugnazione da parte di terzi.</div> <div>Numero incarichi conferiti al medesimo professionista nell'arco dell'anno e del triennio di riferimento.</div> |
| | <div>Monitoraggio stadi della procedura giudiziaria</div> | <div>1) Controllo periodico impegno di spesa</div> <div>2) Pagamento parcella</div> | <div>4) Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato</div> <div>2) Sovrastima della parcella del Legale e mancato controllo analitico della stessa al fine di avvantaggiare il professionista.</div> | <div>1a) Invio di richieste, almeno una volta all'anno, ai legali incaricati, di aggiornamento dell'impegno di spesa in relazione alla causa e della previsione dei tempi per la conclusione del procedimento giurisdizionale</div> <div>1b) assunzione di integrazioni all'impegno di spesa originario progressivamente man mano esse vengono comunicate dal Legale</div> <div>2) Controllo analitico ed eventuale richiesta di ulteriori dettagli e spiegazioni al Legale ed eventuale ricorso all'opinamento della parcella da parte dell'Ordine degli avvocati</div> | <div>Assicurare la legittimità della spesa</div> | <div>Numero di aggiornamenti delle spese richiesti nell'anno a ciascun Legale per ciascun procedimento giurisdizionale in corso (almeno 1).</div> <div>Numero di debiti fuori bilancio determinati dalle parcelle degli Avvocati, accertati nell'anno di riferimento (ZERO)</div> |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------|--|--|---|
| Attività di amministrazione di controllo. COPM | attività di controllo generico sulle attività svolte sul territorio, sia di tipo "puntuale" (stradale) che pianificato | | 1) rischio di condizionamenti e attività concussive e corruttive legato all'esercizio del potere di controllo | PM | 1a) rotazione sostanziale nelle persone addette al controllo; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; 1c) separazione, quando possibile, tra attività di controllo e successiva attività di contestazione delle eventuali violazioni; D1c) filiera dell'accertamento composta da persone diverse e assegnate a servizi diversi. | Effettuazione controlli finalizzati a prevenire sinistri stradali ed, in generale, la violazione della normativa in materia | n. verbali |
| provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | accertamenti anagrafici(fase endoprocedimentale conseguente alla concessione della residenza o a eventuale procedimento di modifica/revoca) | 1) assegnazione della verifica al personale 2) verifica sul territorio 3) restituzione del verbale all'ufficio anagrafe | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di rilascio | PM | 1a) rotazione sostanziale e di fatto nelle persone addette alle verifiche; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; separazione strutturata tra attività di controllo e successiva attività di contestazione delle eventuali violazioni e/o rapporti con altri uffici; 1c) filiera dell'accertamento composta da persone diverse e assegnate a servizi diversi. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti "su appuntamento". | n°. di pratiche svolte coinvolti n°. di agenti |
| | esposti - segnalazioni disservizi vari | 1) ricezione, registrazione e validazione (o inoltrato per competenza) segnalazioni su apposito software 2) verifica e ricerca della soluzione - attivazione delle iniziative necessarie ivi compreso l'inoltrato a enti esterni o uffici interni 3) chiusura delle segnalazioni | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica | PM | 1a) rotazione sostanziale nelle persone addette alle verifiche; redazione di specifici rapporti di servizio; 1b) separazione strutturata tra attività di controllo e successiva prosecuzione degli accertamenti e/o rapporti con altri uffici; 1c) adozione di specifica gestione informatica delle segnalazioni/esposti con indicazione espressa di chi le tratta e in che stadio. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti in diversi momenti o fasi successive. Garantire sempre e comunque la tracciabilità delle segnalazioni. Monitorare i dati attraverso report analitici. | n. di segnalazioni aperte e chiuse positivamente report analitico con percentuali di chiusura positiva delle segnalazioni |
| | procedimenti sanzionatori | 1) redazione atto sanzionatorio, validazione e inoltrato per la notifica a ditta vincitrice di appalto di fornitura 2) trattamento (eventuale) dei ricorsi | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo | PM | 1a) rotazione sostanziale nelle persone addette alle attività di verbalizzazione; 1b) redazione di specifici rapporti di servizio; separazione strutturata tra attività di controllo e successiva prosecuzione degli accertamenti e/o rapporti con altri uffici; 1c) adozione di specifica gestione informatica; rinnovo, anche con la nascita dell'Unione, della composizione dell'ufficio verbali. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, anche per gli accertamenti svolti in diversi momenti o fasi successive. Garantire sempre e comunque la tracciabilità delle procedure sanzionatorie. Monitorare i dati attraverso report analitici. | n. di accertamenti svolti rispetto al numero dei ricorsi (davanti a giudice di pace o altre autorità); numero di ricorsi avanti al giudice di pace/dirigente inferiori al 10% |
| | autorizzazioni - concessioni - permessi - RILASCIO | 1) presentazione della richiesta 2) istruzione e verifica della pratica 3) rilascio provvedimento o diniego | 1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo | PM | 1a) separazione delle persone incaricate per le verifiche in esterno e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti autorizzatori. 1b) IN CORSO lo studio di soluzioni organizzative per scorporre dette attività dall'organismo deputato al controllo. | garantire la linearità del procedimento informando sulle regole sottese ai provvedimenti; rilasciare i provvedimenti nei tempi dati | impugnazione di provvedimenti autorizzatori, contestazioni e o segnalazioni di irregolarità inferiori al 10% |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, anche relativamente al comportamento disciplinare del personale | attività di controllo in ambiti vari (commercio, edilizia, strada, polizia urbana, altro) | 1) controllo di iniziativa o su segnalazione 2) istruzione pratica del controllo 3) esito | r1) rischio di condizionamenti e attività e corruttive legato all'esercizio del potere di verifica e controllo | PM | 1a) separazione delle persone incaricate per le verifiche in esterno e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti autorizzatori. 1b) IN CORSO lo studio di soluzioni organizzative per scorporre dette attività dall'organismo deputato al controllo. | mantenere una rotazione tale da garantire alternanza nelle verifiche, e separazione delle fasi del procedimento tra persone e uffici diversi | riduzione massima segnalazioni di irregolarità del personale; almeno 2 controlli/anno (verbali ispettivi) da parte di ogni responsabile di servizio sulla corretta esecuzione del lavoro quotidiano relativamente al personale assegnato; |
| Gestione delle entrate | Programmazione delle entrate di cui l'ente è titolare e per le quali l'ente procederà alla riscossione in coerenza con i documenti di pianificazione finanziaria o delle entrate tributarie di cui i comuni aderenti sono titolari | 1) Definizione delle previsioni di entrata | Non corretta quantificazione dei crediti dell'ente che può indurre l'assunzione di decisioni da parte dell'amministrazione in contrasto con l'interesse generale | FIN - PM | Redazione di documentazioni giustificative delle previsioni formulate da cui possano evincersi con chiarezza su quali basi le stesse sono state formulate. Divieto di iscrizione a bilancio di previsioni prive di documentazione giustificativa nel rispetto dei principi contabili comprovante l'attendibilità delle stesse. | 1) Predisposizione di adeguata ed omogenea documentazione giustificativa delle previsioni di entrata iscritte a bilancio | si/no |
| | | 2) Definizione delle modalità e dei tempi di riscossione per ciascuna tipologia di entrata | Definizione di modalità e tempi di riscossione non compatibili e coerenti con le disposizioni normative, i regolamenti comunali in materia, le modalità di pagamento da parte dei debitori e la struttura organizzativa | FIN - PM | Redazione di referti comprovanti il controllo di compatibilità con la normativa, i regolamenti comunali e le modalità di pagamento | | |
| | Individuazione dei soggetti tenuti al pagamento delle diverse entrate extratributarie riscosse dal comune ed accertamento delle | 1) Individuazione dei soggetti debitori e predisposizione di avvisi di accertamento, liste di carico, fatture o ruoli | Non corretta attribuzione di riduzioni delle somme dovute. Ritardo nelle 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 | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--------------|---|---|--|
| | entrate | 2) Predisposizione provvedimenti per l'accertamento dei crediti e le relative registrazioni contabili | | FIN - PM | | | |
| | Riscossione | 1) Svuotamento conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso | Non corretto e/o Totale svuotamento periodico dei conti con riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente - non corretto e tempestivo riversamento presso il conto di tesoreria dell'ente | FIN - PM | Introduzione obbligo di refertazione al responsabile del servizio con indicatori di analisi delle entrate gestite - Possibilità di accesso ai conti correnti anche al responsabile del servizio x l'effettuazione di controlli campione - errata contabilizzazione delle entrate riscosse | Predisposizione referti sulle entrate gestite | Num. referti predisposti e trasmessi |
| | Avvio procedure conseguenti al riscontro del mancato pagamento nei termini eriscossione coattiva | 1) trasmissione solleciti- avvisi bonari 2) Predisposizione ed esecutività dei ruoli x la riscossione coattiva | Non corretta gestione delle procedure di riscossione a cui consegua o un vantaggio per un terzo debitore o un danno per l'ente che non recupera i propri crediti | FIN - PM | Introduzione dell'obbligo di refertazione dei crediti non riscossi e di tutte le procedure attuate pe ril recupero degli stessi - Controlli una - tantum degli atti predisposti | 1)Predisposizione referti sulle procedure di riscossione coattiva distintamente per tipologia di entrata 2) controlli campione una tantum da parte del responsabile del servizio | n. referti - num controlli campione effettuati |
| | Concessione dirateizzazioniid'ufficio o su istanza di parte | | Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti | FIN | Redazione di verbali in cui si sintetizzano le informazioni fornite, da sottoporre a firma dell'utente (anche utilizzando apposita modulistica). Formalizzazione delle motivazioni dettagliate delle decisioni in merito a rimborsi e concessione rateizzi, basate su elementi oggettivi e nel rispetto delle regole dell'imparzialità e della trasparenza. | 1) Predisposizione modifiche regolamentari 2)Predisposizione e messa a disposizione degli utenti degli schemi di verbali | Sì/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 | 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 | | TUTTI | Coinvolgimento del personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa - Divulgazione modalità di reperimento delle informazioni relative al programma dei pagamenti approvato | | |
| | | 3) Apposizione del Visto attestante la copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile sui provvedimenti | | PRG | Attuazione di formazione puntuale e continua del personale addetto | Attuazione di frequenti Interventi formativi in house e fuori sede | Num. interventi formativi attuati o a cui si è autorizzata la partecipazione |
| | Liquidazione | 1) Puntuale determinazione della somma dovuta al creditore e delle ragioni per le quali è dovuta 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,...) | Commissione di errori nell'individuazione delle somme da pagare - Ritardi nel perfezionamento della liquidazione tecnica Si proceda a pagamenti in violazione delle norme relative alla tracciabilità o alle verifiche per gli importi superiori a 10.000 euro | 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 |
| | Pagamento | Ordinazione della spesa e predisposizione del mandato di pagamento | Effettuazione dei pagamenti in ritardo o non nel rispetto delle regole previste dai regolamenti dell'ente per le scadenze - Violazione dei principi previste dai regolamenti riguardo l'ordine cronologico dei pagamenti | PRG TUTTI | Frazionamento delle competenze in materia di pagamenti - ampia condivisione delle regole da seguire in modo che tutti gli operatori ne siano a conoscenza | Attribuzione responsabilità procedurali ed organizzazione interventi formativi | Adozione provvedimenti per l'attribuzione di responsabilità procedurali (sì/no) e num interventi formativi |

SEZIONE SECONDA

TRASPARENZA **Aggiornamento al triennio 2019-2021**

Parte 1 – Introduzione

Parte 2 – Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 – Dati ulteriori

ALLEGATO 1 sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2019/2021 e STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2019 OBIETTIVI TRASPARENZA 2018

ALLEGATO 2 sezione II - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Parte 1 – Introduzione

L'Unione Valli e Delizie è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare 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. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

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

Il sito web dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

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

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

L'Unione dei Comuni Valli e Delizie persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, *nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016)*.

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

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

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

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.

3) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e *ove previsto, in formato tabellare*, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel **Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation)** e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità,

adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della 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.

Parte 2 - Processo di attuazione della trasparenza

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

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

- i Dirigenti dei Settori dell'ente

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

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

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

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

Concorrono all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato **nell'Allegato 1;**

In generale, per le funzioni conferite dai Comuni all'Unione, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione o dell'Ente capofila della gestione in convenzione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito del Comune interessato. La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi gestiti in convenzione.

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

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività consista nella comunicazione degli stessi ad un altro soggetto incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per quanto di loro competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono anch'essi all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato **nell'Allegato 1.**

I dirigenti dei Comuni, invece, restano responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di competenza dell'Ente stesso perché riguardanti le funzioni non conferite all'Unione.

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

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

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

- il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel "**Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato**" approvato con delibera di CU n. 31 del 27/12/17.

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

Il PNA 2016 riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza. Tali ruoli sono stati riuniti in capo al Segretario dell'Unione – da ultimo - **con decreto del Presidente dell'Unione n. 2 dell'01/02/2018**. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e, possibilmente, di un funzionario appositamente individuato operante in staff;

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

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

2.2. Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

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

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

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

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

Aggiornamento "tempestivo"

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

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

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

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

2.3. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

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

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con **periodicità annuale**.

Esso prevede:

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

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

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

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

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

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

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il sistema denominato Rilfedeur.

E' previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti" , ossia un contatore degli accessi per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

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

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

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

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

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

Come previsto e disciplinato dall'art. 6 comma 3 del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di 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 interno.

A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, a decorrere dal 2019 (per i dati del 2018), l'Unione provvede 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".

Il Registro dei dati di accesso, risulta pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sin da gennaio 2019.

Parte 3 - 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).

L'Unione a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente (a partire da gennaio 2015 come previsto dai precedenti Piani).
- Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6 comma 4 del suddetto "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di CU n. 31 del 27/12/17 a decorrere dal 2019 (per i dati del 2018).
- Referti semestrali dei Controlli di regolarità amministrativa compiuti dal Segretario generale.

Seguono:

Allegato 1 Sezione II - OBIETTIVI TRASPARENZA 2018/2020 - STATO ATTUAZIONE A GENNAIO 2019 OBIETTIVI TRASPARENZA 2018

Allegato 2 Sezione II - TRASPARENZA UNIONE (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 3 Sezione II OBIETTIVI TRASPARENZA 2019/2021

| Numero obiettivo | Descrizione obiettivo | Azioni | Tempi di attuazione | Unità organizzative coinvolte | REPORT ANNO 2018 |
|------------------|--|--|---------------------------------------|--|---|
| 1 | Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. | <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 e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché al fine di migliorarne comprensibilità da parte dei consultatori del sito. | 2018/2020 | Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione e Servizio SIA | Ottenuta con nota prot. 9559 del 19-04-2018 attestazione positiva da parte dell'OIV rispetto agli adempimenti riferiti al 2017. Nell'anno 2018 la sez. Amministrazione Trasparente è stata costantemente aggiornata, con alcuni ritardi registrati nei dati di competenza del S.Finanze a causa dell'insufficienza di organico, colmata solo ad ottobre 2018. |
| | | 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 | Annualmente, entro i termini di legge | Tutti i settori/servizi con il supporto dei Responsabili della Trasparenza/ Anticorruzione | Gli obblighi di pubblicazione sono stati adempiuti in modo soddisfacente |
| 2 | Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione automatica dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | <i>Costante</i> perfezionamento/ integrazione dei flussi informativi automatizzati estratti dal software di contabilità e di gestione documentale tesi ad evitare il caricamento manuale dati da parte dei referenti | 2018-2020 | Il Servizio SIA con il supporto del Settore Finanziario e/o dei Servizi finanziari degli enti aderenti | Le sotto sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale, sono alimentate da flussi informatizzati per quanto riguarda le pubblicazioni di cui agli articoli: 15 (consulenti e collaboratori) 23 |

| Numero obiettivo | Descrizione obiettivo | Azioni | Tempi di attuazione | Unità organizzative coinvolte | REPORT ANNO 2018 |
|------------------|--|--|---|--|---|
| | | | | | (provvedimenti amministrativi), 26 (sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti) , 37 (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) del DLgs 33/2013, art. 1 comma 32 L. 190/2012 (affidamenti), nonché la pubblicazione di determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti del Presidente all'albo pretorio on-line. |
| 3 | Iniziative di formazione/comunicazione e 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 | Sono stati organizzati a novembre 2018, due incontri formativi, di cui uno rivolto a tutto il Personale,: EBIT dr. Michele Petrone in materia dei "Doveri dei pubblici dipendenti" ; l'altro di Formazione specifica per RPCT, Dirigenti e Posizioni organizzative: UPI, dr. Stefano Gliniaski - Magistrato Corte Conti Sez. Autonomie. Le due iniziative sono state organizzate dall'Unione per il personale dei Comuni di Portomaggiore, di Argenta, di Ostellato e della stessa Unione dei |

| Numero obiettivo | Descrizione obiettivo | Azioni | Tempi di attuazione | Unità organizzative coinvolte | REPORT ANNO 2018 |
|------------------|--|---|---------------------------------------|--|---|
| | | | | | Comuni Valli e Delizie a cui essi aderiscono. |
| | | 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 controlli effettuati due volte all'anno dal RPCT hanno coinvolto sia i Dirigenti che i Referenti della Trasparenza mediante comunicazioni via mail. Inoltre in data 23/10/18, il Segretario/RPCT ha tenuto una giornata di formazione, rivolta ai Dirigenti, alle P.O. ed a tutti i dipendenti più coinvolti per la propria attività, in tema di GDPR n. 2016/679, trattando in quella sede anche i rapporti tra tale nuova normativa e la trasparenza. |
| | | <i>Iniziativa finalizzata 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 | Non sono stati organizzati incontri con la cittadinanza, ma attraverso il sito internet istituzionale sono adeguatamente pubblicizzati i dati in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza, anche mediante l'implementazione e della sotto sezione "Dati Ulteriori". |
| 4 | Attuazione dell'istituto dell'accesso generalizzato secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016 | Adozione di soluzioni organizzative interne tese a gestire in maniera coerente e corretta le richieste 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 | Il Registro degli accessi è stato istituito a gennaio 2018 e puntualmente alimentato. Le risultanze semestrali risultano pubblicate nella |

REPORT OBIETTIVI TRASPARENZA
ANNO 2018

UNIONE

SEZIONE II ALLEGATO 1

| Numero obiettivo | Descrizione obiettivo | Azioni | Tempi di attuazione | Unità organizzative coinvolte | REPORT ANNO 2018 |
|------------------|-----------------------|--|---|--|---|
| | | | | | Sez. Amministrazione Trasparente – Altri contenuti |
| | | Adozione di una disciplina/regolamento interno sugli aspetti procedurali per la gestione delle diverse tipologie di accesso (Obiettivo già esaurito) | 01.01.2017 – 31.12.2017 (Obiettivo già esaurito) | Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione | Fatto nel 2017 |
| | | Gestione 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 | Le risultanze delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, sono state pubblicate, entro i termini previsti dal Regolamento approvato a dicembre 2017 con delibera di CU n. 31 del 27/12/17, ossia semestralmente (entro luglio 2018 ed entro gennaio 2019), con riferimento ai due semestri, riportando anche l'esito dell'istanza. |

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

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

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

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|--|--|---|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON DOVUTO | | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON DOVUTO | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti dei Settori | Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio | Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti dei Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti dei Settori | Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio | Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |

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

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni esecutive con funzioni | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | NON DOVUTO | | |
| | Dirigenti cessati | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | NON DOVUTO | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito) | 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. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Resp. trasparenza/Anticorruzione | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | 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 |

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

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

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Provvedimenti | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|--|--|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | | 175/2016 | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | 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 Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria | Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | NON DOVUTO | | |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) 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 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |

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

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

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---------------|--|---|---|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC | Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|---|---|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | | Art. 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 |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | 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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti di tutti i Settori | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare) | | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare) | | |
| Controlli e rilievi sull'amministrazi one | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza | Resp. Servizio Risorse Umane | Resp. Servizio Risorse Umane |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|--|---|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO) | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Tutti i Dirigenti dei Settori | Responsabile Servizio SIA | Responsabile Servizio SIA |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Finanziario |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO) | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Settore Finanze | Responsabile Servizio Finanziario | Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, 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 realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie | Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie | Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie |
| | | | Informazioni ambientali | 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 |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|--|--|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente Programmazione Territoriale | Responsabile Servizio Ambiente | Responsabile Servizio Ambiente |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (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 intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO) | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |
| | | 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 |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Resp. Trasparenza/Anticorruzione | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Resp. Trasparenza/Anticorruzione | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Resp. Trasparenza/Anticorruzione | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Resp. Trasparenza/Anticorruzione | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Resp. Trasparenza/Anticorruzione | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale | Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale |
| 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 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | 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 |

| ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016) "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE | | | | | | Individuazione Responsabili | | |
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente Responsabile del singolo obbligo | Responsabile trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione ** |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. | Annuale | Tutti i Dirigenti di Settore | Tutti i Responsabili di Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio |

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

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

| Numero obiettivo | Descrizione obiettivo | Azioni | Tempi di attuazione | Unità organizzative coinvolte |
|------------------|--|--|--|--|
| 1 | Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. | Costante e progressivo aggiornamento modello di tabella degli obblighi di pubblicazione presente sul sito alla pagina "Amministrazione trasparente" in funzione del D.Lgs. 97/2016 e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché al fine di migliorarne comprensibilità da parte dei consultatori del sito. | 2019/2020 | Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione e Servizio SIA |
| | | Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con le delibere nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 e 236/2017 come riportato nella SEZ. II allegato 2 del PTPC 2019-2021 | Annualmente, entro i termini di legge | Tutti i settori/servizi con il supporto dei Responsabili della Trasparenza/ Anticorruzione |
| 2 | Ottimizzazione dei flussi informativi tesi alla pubblicazione automatica dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. | Introduzione del nuovo software di gestione atti Civilia web e Costante perfezionamento/ integrazione dei flussi informativi automatizzati estratti dai diversi software in uso per implementare il caricamento automatico delle informazioni nella Sez. Amministrazione Trasparente | 2019-2021 | Il Servizio SIA con il supporto di tutti i 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 | Almeno 1 sessione di corso base e di corso specifico ogni anno | Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione |
| | | Verifiche infra annuali (almeno 1 all'anno) sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza | Almeno una verifica infra annuale | Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della |

| Numero obiettivo | Descrizione obiettivo | Azioni | Tempi di attuazione | Unità organizzative coinvolte |
|------------------|-----------------------|---|-----------------------------|---|
| | | | | Trasparenza/ Anticorruzione |
| | | Gestione e costante aggiornamento del Registro degli accessi e pubblicazione entro i 30 giorni successivi allo scadere di ogni semestre delle relative risultanze da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico –" del sito web istituzionale 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 | Da marzo 2018 per ogni anno | Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione con il supporto del Servizio SIA e di tutti Settori |

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

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

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

Art. 2

Ambito di applicazione

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

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

Art. 3

Principi generali

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

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

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

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

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 6

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

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

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

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

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

Art. 8
Prevenzione della corruzione

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

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

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

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

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11

Comportamento in servizio

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

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

Art.12

Rapporti con il pubblico

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

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

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

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

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

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

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

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

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

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

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

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

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

Art. 17

Disposizioni finali

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