



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 23 del 30/03/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023.

Premesso che, in considerazione della situazione di emergenza che sta colpendo l'intera Nazione, la seduta di Giunta in cui viene approvato il presente atto si svolge con modalità telematica, in applicazione della decretazione governativa d'urgenza relativa al contenimento della diffusione del COVID- 19 e della deliberazione di Giunta Comunale n.35 del 14/03/2020 avente oggetto "Approvazione disciplina del funzionamento della Giunta Comunale" - art. 4 commi 3 e 4 del regolamento.

L'anno duemilaventuno addì trenta del mese di marzo alle ore 13:30 preso atto che gli Amministratori della presente seduta di Giunta sono presenti sia con la presenza fisica, sia in collegamento telematico, in particolare:

MAZZANTI MAURIZIO	SINDACO	Presenza in sede
CAPITANI LUCA	VICE SINDACO	Presente in collegamento
VIA GUALTIERO	ASSESSORE	Assente
ROVERI ELENA	ASSESSORE	Presente in collegamento
ROMAGNOLI FABIO	ASSESSORE	Presente in collegamento
DAVALLI MONICA	ASSESSORE	Presente in collegamento

Chiusura del collegamento alle ore 14:15

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE IOCCA FILOMENA che provvede alla redazione del presente verbale.

Presiede la seduta, nella sua qualità di SINDACO, il Sig. MAZZANTI MAURIZIO che dichiara aperta la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 23 del 30/03/2021

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificata dal D.Lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

ATTESI:

- l'obbligo per le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, di adottare i propri piani triennali di prevenzione della corruzione prendendo quale atto di indirizzo il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 comma 2bis);
- la nomina, in ciascuna amministrazione, di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), che negli Enti Locali è individuato di norma nel Segretario Generale (art. 1, comma 7);
- l'approvazione da parte di ogni pubblica amministrazione di un unico Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed il relativo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale (art. 1 comma 8);

VISTO, altresì, il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", anch'esso modificato dal D.Lgs. 97/2016;

VISTA la deliberazione n.831 del 3 Agosto 2016 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e la deliberazione ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016 recante le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»;

VISTA, altresì, la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con cui l'ANAC ha approvato in via definitiva il PNA 2019/2021 ed Allegati 1, 2 e 3;

DATO ATTO CHE il PNA 2019/2021 ha puntato a garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance,



Comune di Budrio

Bologna

proponendo l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto invece dall'Allegato 5 del PNA 2013- 2016;

ATTESO CHE:

- la materia relativa alla prevenzione alla corruzione, alla trasparenza e i controlli interni, fino all'anno 2020, a seguito di trasferimento delle funzioni era in capo all'Unione dei Comuni di Terre di Pianura, che a tal fine si è dotata di modelli unici, prevedendo un responsabile unico per la prevenzione e corruzione, uno per la trasparenza e uno per i controlli interni (relativamente solo ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile);

- si è inoltre costituito un gruppo tecnico specialistico sul tema della corruzione che ha supportato il responsabile nella predisposizione di un unico Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. PTPC) valevole per l'Unione e per tutti i Comuni ad essa aderenti;

- nel 2020 l'amministrazione Comunale con deliberazione della Giunta Comunale n.168 del 31.12.2020 ad oggetto: Rientro funzioni del servizio Personale a seguito della revoca delle funzioni dall'Unione Terre di Pianura. Modifica alla macrostruttura dell'Ente e al PEG 2020-2022, ha previsto, tra l'altro la ricollocazione presso l'Ente Comunale delle funzioni legate all'anticorruzione e trasparenza, comprendente: il Piano triennale Anticorruzione- Trasparenza ed integrità, i Controlli interni successivi e la Privacy, da assegnare al Segretario Generale dell'Ente;

- l'Ente, pertanto, ha avviato un percorso di ridefinizione organizzativa e di presidio rispetto anche alle funzioni relative alla prevenzione alla corruzione, alla trasparenza e ai controlli interni, cominciando a dotarsi di propri modelli e di un proprio sistema gestionale;

- in riferimento al tema della prevenzione alla corruzione con una specifica informativa di giunta del 25/11/2020 si è definito il sistema che dovrà consentire di applicare le innovazioni contenute nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019;

DATO ATTO CHE:

- tra le più importanti modifiche al D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma Triennale della trasparenza che diventa un'apposita sezione all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora, quindi, anche della trasparenza (PTPCT);
- il Segretario Generale dell'Ente nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, ha provveduto a predisporre apposita proposta di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, secondo quanto richiesto dall'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione;
- ai sensi delle modifiche legislative intervenute e delle disposizioni intervenute già con il PNA 2016, il Piano Triennale della Trasparenza dal presente aggiornamento figurerà come apposita sezione all'interno del Piano



Comune di Budrio

Bologna

anticorruzione;

- il Piano verrà trasmesso al Nucleo di Valutazione, nominato con determinazione n. 122 del 12/03/21;

RITENUTO pertanto necessario aggiornare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'Ente per il triennio 2021-2023, del quale costituisce parte integrante e sostanziale il Codice di Comportamento;

DATO ATTO CHE gli aggiornamenti al Piano di cui al presente atto, sono da considerarsi a tutti gli effetti strumenti di programmazione dell'Ente per il triennio 2021-2023, congiuntamente al DUP, ed al PEG di prossima approvazione;

DATO ATTO INOLTRE CHE la proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stata predisposta da un gruppo di lavoro costituito dalla Dottoressa Filomena Iocca, attuale Segretario Generale del Comune di Budrio, dalla Dottoressa Letizia Ristauri, Segretario generale del Comune di Budrio in servizio fino al 14/3/2021, dai responsabili del settore risorse e controlli e del settore affari generali, con il coinvolgimento di tutti capi settore per la compilazione delle schede di valutazione rischio e mappatura processi;

VISTI:

- lo Statuto comunale vigente;
- il codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 4 del 18/01/2016;
- la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

VISTI INOLTRE:

- i DPCM attuativi del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 convertito nella Legge 5 marzo 2020, n.13, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19;
- l' art 73 del D. L. 17 marzo 2020, n.18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020 n.27 - con il quale si dispone che durante il periodo di vigenza delle disposizioni emergenziali i Consigli comunali e le giunte possano riunirsi in videoconferenza;
- le circolari della Prefettura di Bologna del 2/11/2020 e del 9/11/2020 assunte agli atti con pg 14785/2020 e 15125/2020 ad oggetto: Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 ottobre 2020- Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 – Applicabilità alle sedute di giunta e consiglio comunale;

DATO ATTO CHE ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, sono stati acquisiti ed allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale, i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili di Settore competenti;

A VOTI unanimi espressi in forma palese;



Comune di Budrio

Bologna

DELIBERA

- 1) di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021-2023, del quale costituisce parte integrante e sostanziale il Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 4 del 18/01/2016;
- 2) di disporre che il Piano sarà pubblicizzato mediante:
 - pubblicazione sul sito internet istituzionale nelle apposite sottosezioni della sezione *"Amministrazione Trasparente"* che ha da valere anche come comunicazione all'ANAC ai sensi del comunicato del Presidente di tale Autorità 18/02/2015;
 - inserimento nell'area riservata ai dipendenti del Sito istituzionale del Comune, con relativa comunicazione a tutti i dipendenti;
 - trasmissione via email a ciascun collaboratore in servizio;
- 3) di trasmettere il presente atto al Nucleo di Valutazione, per la verifica di cui all'art. 1 comma 8bis della L. 190/2012, i suggerimenti e i pareri che vorrà fornire, e al responsabile dell'ufficio personale per quanto di competenza affinché ne disponga la consegna in copia ai dipendenti che entreranno in servizio durante la sua vigenza;
- 4) di trasmettere il presente piano a tutti i Responsabili dell'Ente;
- 5) di dare atto che sull'applicazione delle misure contenute nel Piano vigileranno il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, nonché i Responsabili di struttura apicale ed i responsabili di servizio ciascuno per quanto di competenza, oltre al Nucleo di Valutazione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, e tutti i dipendenti e collaboratori dell'Amministrazione, così come meglio specificato nel Piano stesso;
- 6) di dichiarare, previa votazione unanime espressa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs 267/2000.

Deliberazione n. 23 del 30/03/2021

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
MAZZANTI MAURIZIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)

IL SEGRETARIO GENERALE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio
Bologna

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2021-2023**

COMUNE DI BUDRIO

Indice

INTRODUZIONE AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
Il piano e i suoi aggiornamenti.....	6
Il percorso di aggiornamento del piano.....	7
Analisi del contesto.....	9
Contesto interno - Dal piano unico dell'Unione Terre di Pianura al PTPC comunale.....	19
Caratteristiche dell'ente.....	20
PARTE I - CONTENUTI GENERALI.....	23
Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.....	23
I diversi ruoli.....	25
Il processo di adozione del PTPCT.....	31
PARTE II - ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	33
Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi secondo quanto definito nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019.....	33
Tabella di analisi e valutazione rischio.....	46
Scheda di PEG.....	48
PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE, non specifiche, ritenute preventive della corruzione.....	49
La Formazione nella prevenzione alla corruzione.....	49
Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	50
Conflitto di interessi.....	52
Inconferibilità ed incompatibilità.....	53
Codici di comportamento.....	56
Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. divieto di pantouflage).....	59
I controlli successivi di regolarità amministrativa ed il coordinamento con il PTPCT.....	61
Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).....	62
Trasparenza e gare d'appalto.....	65
PARTE IV - LA TRASPARENZA.....	67
1. Premessa: la gestione 2017 - 2020.....	67
2. Le linee d'indirizzo 2021 - 2023.....	71
PARTE V - MISURE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ DI RISCHIO, CUI DEVONO ATTENERSI TUTTI I RESPONSABILI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO COMPETENZE.....	81
I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione..	83
Coordinamento tra DUP, Piano della performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	84

Responsabilità.....	85
Recepimento dinamico delle modifiche alla Legge 190/2012.....	86
Forme di pubblicità.....	86
ELENCO ALLEGATI.....	86

INTRODUZIONE AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 190 del 2012 introducendo l'obbligo normativo di redigere un piano anti corruzione si pone quale declinazione dei principi già introdotti per le aziende private attraverso i c.d. modelli organizzativi previsti dall'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001. Questa norma invero precisa che se il reato è stato commesso dalle persone indicate nell'articolo 5, comma 1, lettera a), l'ente non risponde se prova che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

In termini analoghi l'art. 1, comma 12, della legge 190 del 2012 dispone che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di anticorruzione e di aver osservato le prescrizioni previste nella legge 190 del 2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Una prima rilevante distinzione tra i modelli organizzativi di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231 del 2001 ed il piano di cui all'art. 1 della legge 190 del 2012 attiene all'ambito di applicazione oggettivo in quanto mentre i modelli organizzativi devono essere generati per prevenire una pluralità di figure delittuose di natura sia dolosa e colposa, il piano di cui alla legge 190 del 2012 è perimetrato alla prevenzione di una figura di reato ben delimitata e circoscritta che coincide con il reato di corruzione. Ne consegue che il piano unico dovrà preconstituire una rete di controlli che troveranno nella prevenzione del reato di corruzione la sua esclusiva modalità applicativa.

In attuazione alla Legge 190/2020 "Disposizioni per la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare fornisce indicazioni alle Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ai soggetti di cui all'art.2 bis, comma 2° del D.Lgs.33/2013 per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs.231/2001.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro

ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Il Comune di Budrio con la redazione del presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione (di seguito PTPCT) comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza ed integrità, intende dare attuazione a quanto stabilito dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, già richiamata nei precedenti PTPCT approvati e da ultimo al Piano Nazionale Anticorruzione Corruzione (di seguito PNA) approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto di norma ogni anno entro il 31 gennaio.

L'ANAC ha posticipato al 31 marzo 2021 sia il termine di predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2021-2023, sia la scadenza della relazione 2020 che i Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (ANAC, comunicato 2 dicembre 2020).

Il PNA 2019/2021 adottato dall'Anac con delibera n.1064 del 13/11/2019, assorbe e supera tutte le parti generali ed i relativi aggiornamenti dei precedenti Piani, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il medesimo nel fornire una definizione aggiornata di "corruzione", distingue la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012."

Con lo stesso non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione", che introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano

condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Ciò trova conferma nei più recenti interventi del legislatore, il quale andando ad introdurre il comma 8-bis nella Legge n. 190/2012, opera un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il piano e i suoi aggiornamenti

Con la redazione del presente Piano il Comune di Budrio aggiorna il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, tenendo conto dell'esperienza maturata con l'attuazione dei precedenti PTPC e PTTI approvati nonché delle indicazioni contenute nel PNA e nelle determinazioni/delibere dell'ANAC in materia.

Il punto di partenza per affrontare il lavoro necessario ad apportare l'aggiornamento utile, valido ed efficace è, pertanto, stato necessariamente il PTPC così come modificato in sede di ultimo aggiornamento.

Sull'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione dettati dal PNA è intervenuto il D.Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto modifiche ed integrazioni sia al D.Lgs. n. 33/2013 sia alla Legge n. 190/2012. In particolare, il D.Lgs. n. 97/2016, modificando la Legge n. 190/2012, costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e per la trasparenza fissati dall'organo di indirizzo.

Vengono riconfermate:

- la nozione di corruzione in senso ampio, comprensiva delle varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi provati;
- la metodologia per la predisposizione del piano e degli aggiornamenti (approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle

aree di rischio e dei processi, individuazione delle misure di prevenzione che abbiano un carattere organizzativo e programmatico);

- la trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, del D.Lgs. n. 39/2013, del D.Lgs. n. 97/2016 e delle altre fonti normative vigenti quale strumento imprescindibile e mezzo pratico della politica anticorruzione;
- la centralità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), quale organo dotato della necessaria imparzialità, autonomia ed indipendenza;
- indispensabilità dei Responsabili degli uffici a partecipare per la propria competenza alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi;
- importanza degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.), o organismi con funzioni analoghe;
- coinvolgimento dei dipendenti e ruolo strategico della formazione. Un fattore imprescindibile nell'aggiornamento del PTPCT, in quanto atto programmatico, è il fatto che il PTPCT non costituisce un insieme astratto di previsioni e misure, ma tende alla loro concreta attuazione.

Dall'aggiornamento 2016, infine, è obbligatoria l'indicazione all'interno del PTPC del RASA, ovvero del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ente come stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Tale obbligo informativo è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Budrio il RASA è il Segretario Generale che è stato individuato con Decreto Sindacale n. 1/2020, e a seguito della recente nomina di un altro Segretario Generale si sta provvedendo al relativo incarico.

Il percorso di aggiornamento del piano

L'approvazione della Legge n. 190/2012, ha introdotto nell'ordinamento Italiano un sistema di prevenzione della corruzione basato su diversi livelli di responsabilità in merito alla sua attuazione. A livello nazionale si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione, il quale ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis della Legge n. 190/2012, come integrata e modificata dal D.Lgs. n. 97/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

A livello decentrato si colloca il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, documento programmatico che ciascuna amministrazione adotta in attuazione della Legge n. 190/2012 ed in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e suoi relativi aggiornamenti, volto a fornire una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

All'interno di questo quadro generale pertanto, il Comune di Budrio, nell'esercizio delle proprie funzioni amministrative volte al raggiungimento dei fini istituzionali, adotta e sviluppa un Sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi, facendo riferimento alla normativa e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021, adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, prevedendo il coinvolgimento di tutti gli organi preposti (Giunta, Consiglio Comunale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), nonché i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi .

All'elaborazione del Piano provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) con la successiva approvazione dello stesso, in via definitiva, da parte della Giunta.

L'aggiornamento 2021-2023 del PTPCT del Comune di Budrio, anche sulla base delle indicazioni contenute nel richiamato PNA, intende promuovere la responsabilizzazione dei soggetti chiamati a dare il proprio contributo al fine di rendere lo stesso strumento utile ai cambiamenti organizzativi ed operativi che pongono la prevenzione della corruzione quale obiettivo strategico e programmatico volto all'ottimizzazione e razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità.

Per l'aggiornamento del PTPCT 2021-2023 , si è tenuto conto delle attività espletate nei Piani di prevenzione degli anni precedenti e da ultimo nel Piano 2020-2022, delle indicazioni contenute nel PNA 2019-2021, degli indirizzi strategici dati. L'aggiornamento del PTPCT mantiene la previsione di un'analisi del livello di rischio delle attività svolte e la previsione di un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Nel presente aggiornamento, inoltre, si è tenuto conto del precedente lavoro svolto con l'ultimo aggiornamento anno 2020 da parte del responsabile unico dell'unione terre di pianura riservandosi in via straordinaria in corso d'anno, ovvero in sede dei prossimi aggiornamenti annuali una loro integrazione, seguendo la metodologia raccomandata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione, sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni utili per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

CONTESTO ESTERNO: SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE – AGGIORNAMENTO 2020

1. Scenario economico-sociale regionale

(Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi)

Lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato, nel 2020, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Il contesto economico è caratterizzato da una caduta del prodotto interno lordo nel 2020 che si prevede¹ prossima alle due cifre (-9,9 per cento). In termini reali dovrebbe risultare inferiore dell'1,5 per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e di poco superiore a quello del 2000 (+0,5 per cento).

L'andamento regionale risulta lievemente più pesante di quello nazionale.

La ripresa sarà forte, ma solo parziale, nel 2021 (+7,1 per cento).

Data l'elevata incertezza, nel 2020 la caduta dei consumi dovrebbe risultare sensibilmente superiore a quella del Pil (-11,8 per cento) e la loro ripresa nel 2021 non vi si allineerà (+6,9 per cento), anche per la necessità di ricostituire il livello dei risparmi.

Gli effetti della recessione sul tenore di vita sono evidenti: nel 2020 i consumi privati aggregati risulteranno inferiori del 9,2 per cento rispetto a quelli del picco del 2011, ma con un ulteriore aumento della disegualianza.

1 Si tratta di previsioni, perché lo studio è stato predisposto prima della conclusione dell'anno di riferimento

Nel 2020, sempre secondo le previsioni, si riducono pesantemente gli investimenti fissi lordi (-12,9 per cento) ed anche in questo caso nel 2021 la ripresa sarà sostenuta, ma solo parziale, grazie soprattutto ai massicci interventi pubblici.

I livelli di accumulazione nel 2020 saranno comunque inferiori del 28,3 per cento rispetto a quelli del precedente massimo risalente al 2008.

Nel 2020 la caduta del commercio mondiale, accentuata dallo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, si riflette pesantemente anche sull'export regionale (-11,5 per cento), nel complesso, però, minori di quanto prospettato in precedenza e notevolmente inferiori a quelli sperimentati nel 2009 (-21,5 per cento).

Le vendite all'estero traineranno la ripresa nel 2021 con un pronto rimbalzo (+12,0 per cento). Al termine dell'anno 2020, in valore reale, le esportazioni regionali dovrebbero risultare superiori del 13 per cento al livello massimo precedente la crisi finanziaria, toccato nel 2007.

Nel 2020 l'industria, in primo luogo, e le costruzioni dovrebbero accusare il colpo più duro, ma anche nei servizi la recessione si profila pesante.

Nel 2021 la ripresa sarà solo parziale in tutti i settori, ma più pronta nell'industria.

In dettaglio, i blocchi dell'attività connessi al lock down e lo sfasamento temporale della diffusione mondiale dalla pandemia, nonostante la ripresa in corso, condurranno a una caduta del 13,7 per cento del valore aggiunto dell'industria in senso stretto regionale nel 2020.

La tendenza positiva riavviatasi con il terzo trimestre dovrebbe permettere una crescita sostenuta nel 2021 (+13,6 per cento) quando sarà l'attività industriale a trainare la ripresa.

Ma al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto reale dell'industria dovrebbe risultare inferiore del 7,7 per cento rispetto al precedente massimo del 2007.

Anche il valore aggiunto delle costruzioni subirà una caduta notevole nel 2020 (-11,3 per cento), ma nel 2021 la tendenza positiva riprenderà con decisione (+12,2 per cento), grazie anche alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale. Nonostante ciò, con questo nuovo duro colpo al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto delle costruzioni risulterà inferiore del 46,1 per cento rispetto agli eccessi del precedente massimo del 2007.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi.

Se si prevede che nel 2020 il valore aggiunto subisca una riduzione più contenuta rispetto agli altri macro-settori (-8,7 per cento), la tendenza positiva che dovrebbe affacciarsi nuovamente nel 2021 non sarà forte come per gli altri settori (+4,4 per cento).

Al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto dei servizi dovrebbe risultare inferiore del 5,5 per cento rispetto al precedente massimo toccato nel 2008.

Il mercato del lavoro in Emilia - Romagna

Le forze di lavoro si riducono, secondo le previsioni, sensibilmente nel 2020 (-1,4 per cento), per effetto dell'uscita dal mercato del lavoro di lavoratori non occupabili e scoraggiati. Nel 2021 la crescita dovrebbe riprendere, ma compensando solo parzialmente la perdita subita (+0,9 per cento).

Il tasso di attività, calcolato come quota sulla popolazione presente totale, si ridurrà al 47,9 per cento nel 2020 e si riprenderà parzialmente nel 2021 (48,2 per cento).

La pandemia inciderà sensibilmente sull'occupazione, nonostante le misure di salvaguardia adottate, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo.

L'occupazione nel 2020 si prevede ridotta del 2,1 per cento, senza una ripresa sostanziale nel 2021 (+0,2 per cento).

Il tasso di occupazione si riduce nel 2020 al 44,9 per cento e non dovrebbe risalire nel 2021. A fine anno 2020 dovrebbe risultare inferiore di 2,4 punti rispetto al precedente massimo risalente al 2002.

Il tasso di disoccupazione era pari al 2,8 per cento nel 2007 ed era salito all'8,4 per cento nel 2013.

Le misure di sostegno all'occupazione conterranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione, che per il 2020 salirà al 6,2 per cento e nel 2021 dovrebbe giungere sino al 6,9 per cento, il livello più elevato dal 2016.

2. Profilo criminologico del territorio regionale

(Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della

Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità)

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse.

Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

A rendere tale scenario ancora più complesso occorre considerare, inoltre, la presenza di gruppi criminali stranieri, i quali generalmente sono impegnati nella gestione di alcuni grandi traffici illeciti, sia in modo autonomo che in collaborazione con la criminalità autoctona (fra tutti, si ricorda il traffico degli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione). Non vanno trascurati, da ultimo, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell'informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari (reati, questi, solitamente correlati fra di loro).

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale e capace di mostrare, quando necessario, i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

Tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico-legale, al fine di accumulare ricchezza e potere.

A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni

criminali.

In particolare, per quanto riguarda la gestione dei traffici illeciti il tasso della regione è di 115,2 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 112,9, mentre quello del Nord-Est di 94,9 ogni 100 mila abitanti), mentre per quanto riguarda l'ambito della criminalità economica-finanziaria il tasso regionale è di 261,3 ogni 100 mila abitanti (quello dell'Italia di 258,5, mentre quello del Nord-Est 240,6).

Osservando ora l'incidenza di queste attività all'interno della regione, emergono quattro province dove i valori dei tassi risultano più elevati di quelli medi regionali: Parma, Bologna, Ravenna e Rimini. In particolare, nella provincia di Parma risultano più elevati i tassi che afferiscono agli ambiti del controllo del territorio e delle attività criminali economiche-finanziarie, mentre nelle Province di Bologna, Ravenna e Rimini si registrano tassi più elevati della media rispetto a tutte e tre gli ambiti criminali.

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale".

Questo obbliga le Pubbliche amministrazioni a rafforzare le proprie misure di contrasto alla corruzione e ai reati corruttivi in genere, e ad attrezzarsi per evitare di collaborare, magari in modo ignaro, al riciclaggio, nell'economia legale, di proventi da attività illecite e quindi all'inquinamento dei rapporti economici, sociali e politici.

Ma anche per evitare, in uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore della imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

3. Attività di contrasto sociale e amministrativo

(Fonti dei dati: Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete per l'integrità e la Trasparenza-Giunta regionale)

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le

amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alla Legge Regione Emilia-Romagna 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", (c.d. Testo Unico della Legalità), di cui parleremo a breve, infatti, molte altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare, realizzate sia dalla Regione che da molti enti del territorio prima che questa legge fosse approvata, dimostrerebbero il contrario.

D'altra parte, nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano.

Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema.²

Ritornando al Testo Unico della Legalità, con l'adozione di tale legge la Regione Emilia-Romagna ha dedicato una particolare attenzione ai progetti di promozione della legalità. Sono incentivate tutte le iniziative per la promozione della cultura della legalità sviluppate d'intesa con i diversi livelli istituzionali, ivi incluse le società a partecipazione regionale, che comprendono anche il potenziamento dei programmi di formazione del personale e lo sviluppo della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Numerose disposizioni sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito

² Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive (secondo quanto risulta da una indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna).

delle imprese e degli operatori economici (art. 14);

- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

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

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

Per quanto attiene specificatamente le strategie regionali di prevenzione e di contrasto e dell'illegalità all'interno dell'amministrazione regionale e delle altre amministrazioni pubbliche, la Regione - in base all'art. 15 della l.r. n. 18 del 2016 - ha promosso l'avvio di una "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", ossia una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo.

Il progetto, approvato dalla Giunta regionale d'intesa con l'Ufficio di Presidenza della Assemblea legislativa, è supportato anche da ANCI E-R, UPI, UNCEM e Unioncamere, con i quali è stato sottoscritto apposito Protocollo di collaborazione il 23 novembre 2017.

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 229 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio.

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene

così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

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

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

In relazione all'art. 34, della L.R. n. 18/2016, è continuata l'attività relativa all'aggiornamento dell'Elenco di merito degli operatori economici del settore edile e delle costruzioni

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

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del

14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd. "cratere" (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

Va rimarcato che il Protocollo migliora l'interscambio informativo tra le Prefetture e le altre Pubbliche amministrazioni per garantire una maggiore efficacia e tempestività delle verifiche delle imprese interessate, ed è anche teso a concordare prassi amministrative, clausole contrattuali che assicurino più elevati livelli di prevenzione delle infiltrazioni criminali.

Va rimarcato, inoltre, che le misure di prevenzione e contrasto ai tentativi di infiltrazione criminale e mafiosa sono estese non solo all'ambito pubblico, ma anche al settore dell'edilizia privata puntando a promuovere il rispetto delle discipline sull'antimafia, sulla regolarità contributiva, sulla sicurezza nei cantieri e sulla tutela del lavoro in tutte le sue forme.

La Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità.

Nel 2020 sono stati presentati 39 progetti alla Regione, da enti locali e università, per progetti e interventi per la diffusione della legalità sul territorio emiliano, da Piacenza a Rimini, per un investimento di circa 1,6 milioni di euro: questi progetti sono stati sostenuti dalla Regione con un contributo di quasi un milione di euro, nell'ambito delle proprie politiche per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato.

I 39 progetti, il numero più alto mai registrato in questi anni, provengono da 29 Comuni, 5 Unioni, 1 Provincia e tutte 4 le Università della Regione (Bologna; Modena e Reggio Emilia; Parma e Ferrara).

Nell'ambito delle politiche della Regione per la legalità e la prevenzione del crimine organizzato, molteplici sono le iniziative culturali e i seminari proposti alle comunità, tra cui cinque corsi di formazione specialistica per operatori delle imprese e degli enti pubblici. E ancora, progetti per la costituzione di osservatori provinciali e comunali e cinque rilevanti progetti per il recupero di beni confiscati.

Si menzionano i cinque Accordi di programma con i Comuni di Calendasco (Pc), Maranello (Mo), Berceto (Pr), Forlì e l'Unione Reno Galliera nella pianura bolognese, per la riqualificazione di beni immobili confiscati alla criminalità organizzata, con un finanziamento regionale complessivo di oltre 433mila euro.

Per quanto riguarda l'oggetto dei cinque Accordi sui beni confiscati, si precisa che:

- quello con il Comune di Calendasco, intende trasformare il Capannone "Rita Atria" in una "Casa della cultura della legalità" per tutta la provincia di Piacenza, oltre che nella sede di varie associazioni del territorio e dell'Osservatorio Antimafia, gestito da Libera in collaborazione con il Liceo Gioia di Piacenza;
- il progetto del Comune di Maranello (Mo), riguarda la seconda fase di riqualificazione di un bene immobile confiscato, per farne il luogo di graduale avvio o ri-avvio al lavoro di donne socialmente deboli (disoccupate o inoccupate, sole con figli, vittime di violenza);
- quello con il Comune di Berceto (Pr) punta a valorizzare ulteriormente "Villa Berceto" con interventi di efficientamento energetico, struttura già trasformata negli anni scorsi, grazie al supporto della Regione, in piscina, centro idroterapico, palestra e biblioteca comunale, oltre ad ampliarne l'uso a favore degli anziani.
- quello con il Comune di Forlì prevede la riqualificazione e il riutilizzo di un fabbricato con la valorizzazione di spazi abbandonati caratterizzati da elevata valenza sociale, vista la connotazione del locale, fortemente aggregativa per la realtà del quartiere;
- infine quello, nella bassa pianura bolognese, con l'Unione Reno Galliera, intende dare continuità al recupero e riutilizzo per fini sociali del bene confiscato "Il Ponte", già trasformato negli anni scorsi, sempre con i finanziamenti regionali, in centro di accoglienza abitativa e presidio della Polizia Municipale di Pieve di Cento e Castello d'Argile.

Il dettaglio con cui si sono illustrati i progetti di cui sopra permette anche di dimostrare la sensibilità ai temi della legalità da parte delle diverse componenti della società emiliano-romagnola (istituzioni, associazioni private, cittadini).

A riprova di ciò, si ricorda anche che a fine luglio 2020, si è insediata in Regione Emilia-Romagna, la Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile, organismo con funzioni conoscitive, propositive e consultive di cui fanno parte rappresentanti delle istituzioni locali e statali, del mondo del lavoro e dei settori produttivi, della società civile ed esperti degli ambiti professionali, accademici e di volontariato. Con i presidenti della Regione e dell'Assemblea legislativa regionale vi partecipano anche tutti i presidenti dei Gruppi consiliari presenti nella stessa Assemblea legislativa.

Con la costituzione della Consulta si intende così compattare, a difesa della legalità e contro la criminalità organizzata, tutto il sistema istituzionale e socioeconomico dell'Emilia-Romagna.

Contesto interno - Dal piano unico dell'Unione Terre di Pianura al PTPC comunale

Il Comune di Budrio nel 2010, in conformità all'art. 32 TUEL, all'art. 14 D.L. 78/2010 e all'art. 19 della L.R. 21/2012, ha aderito alla costituzione dell'Unione Terre di Pianura con i Comuni di Baricella, Granarolo dell'Emilia e Minerbio, a cui successivamente si sono aggiunti il Comune di Castenaso e di Malalbergo.

Tutti i comuni aderenti, anche alla luce delle spinte normative all'associazionismo gestionale nella p.a. (Dlgs 56/2016), hanno concordato di esercitare in forma associata, le funzioni relative alla prevenzione alla corruzione, alla trasparenza e i controlli interni, dotandosi di modelli unici e prevedendo un responsabile unico per la prevenzione e corruzione, uno per la trasparenza e uno per i controlli interni (relativamente solo ai controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile).

Si è inoltre costituito un gruppo tecnico specialistico sul tema della corruzione che ha supportato il responsabile nella predisposizione di un unico Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. PTPC) valevole per l'Unione e per tutti i Comuni ad essa aderenti.

Nel 2020 l'amministrazione comunale ha espresso la propria volontà di recedere dall'Unione Terre di Pianura a decorrere dal 1 gennaio 2021, a seguito del quale l'ente, pertanto, ha avviato un percorso di ridefinizione organizzativa e di presidio rispetto anche alle funzioni relative alla prevenzione alla corruzione, alla trasparenza e ai controlli interni, cominciando a dotarsi di propri modelli e di un proprio sistema gestionale.

In riferimento al tema della prevenzione alla corruzione con una specifica informativa di giunta del 25/11/2020 si è definito il sistema che dovrà consentire di applicare le innovazioni contenute nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019, che sarà illustrato di seguito.

Sul tema della trasparenza verranno illustrate, col presente documento, la griglia gestionali e l'organizzazione interna di cui il Comune si sta dotando.

In merito poi ai controlli interni, il Comune di Budrio ha approvato un proprio regolamento n. 83 del 21/12/2015 che a breve sarà aggiornato a cui sarà inoltre collegato il sistema della qualità illustrato già con informativa di Giunta del 18/12/2018.

L'analisi del contesto interno procede evidenziando le caratteristiche organizzative del nostro ente e l'analisi dei processi ai fini del contrasto ai fenomeni corruttivi.

Caratteristiche dell'ente

Budrio è un Comune con 18.375 abitanti e, al 31/12/2020, ha 82 dipendenti a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato.

La struttura organizzativa del Comune prevede un'area programmazione e organizzazione e nove settori: risorse e controlli, affari generali, servizi economico finanziari, cultura, servizi alla persona, edilizia privata e urbanistica, lavori pubblici e manutenzioni, tributi e polizia locale, affidati ciascuno ad un Responsabile.

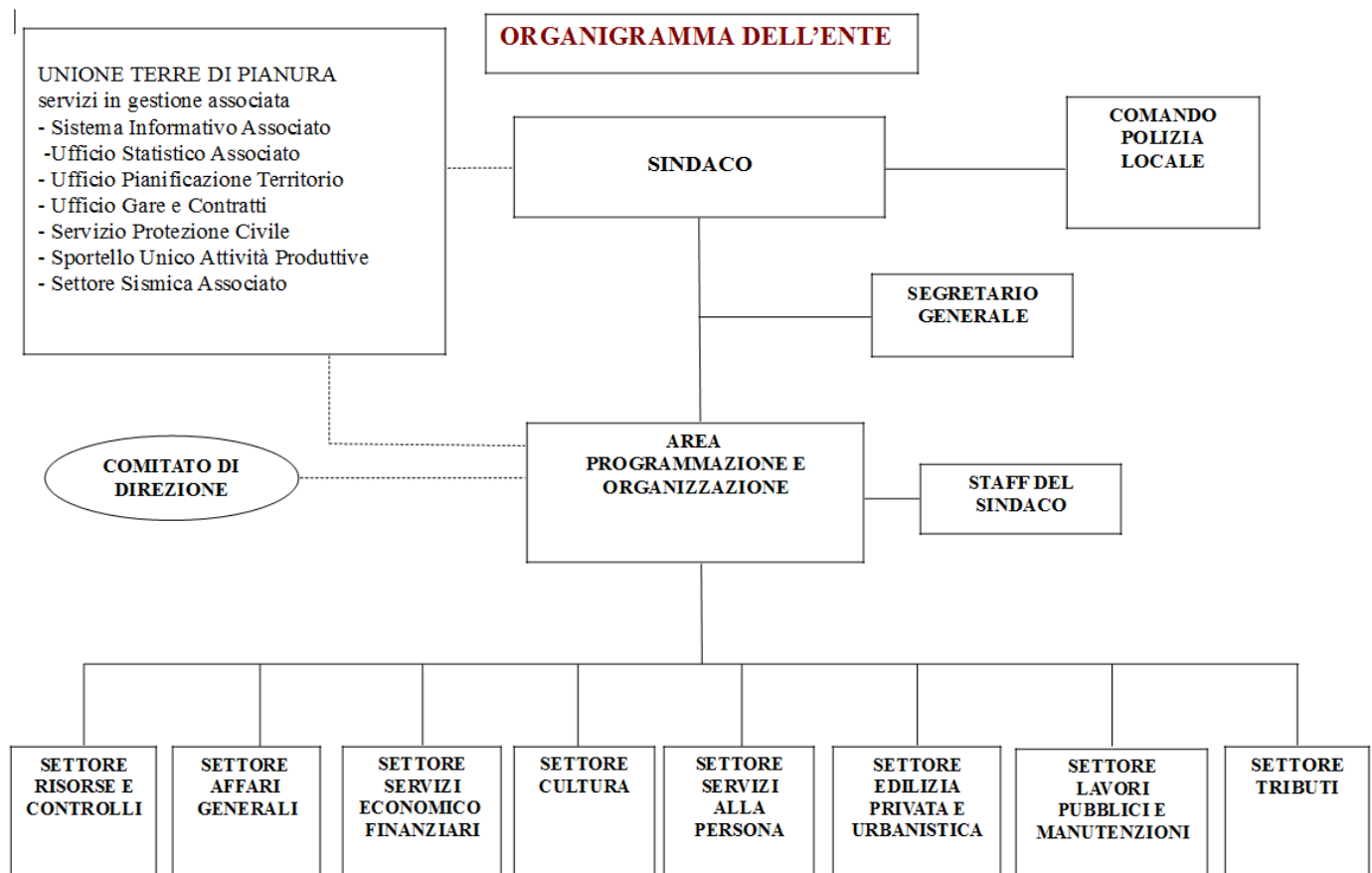
Per realizzare al meglio la propria mission strategica, nel tempo si è dotato di:

- settori, una struttura organizzativa articolata per macro ambiti di attività, sono infatti strutture ampie, che favoriscono l'integrazione tra attività omogenee e l'ottimizzazione delle risorse disponibili;
- funzioni di coordinamento esercitate prevalentemente attraverso il Segretario Generale responsabile dell'Area programmazione e organizzazione;
- diversi punti di contatto con l'utenza, diversificati in base ai bisogni: URP –

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, Sportello dei Servizi alla Persona, Sportello Unico Edilizia e Sportello Unico Attività Produttive (in condivisione con l'Unione), sportelli tematici (punto HERA, C.I.O.P., Punto Migranti, Sportello ACER,...);

- modalità organizzative finalizzate a realizzare economie di scala con altri comuni, grazie alla gestione di alcune funzioni e servizi con l'Unione Terre di Pianura ma anche attraverso convenzioni, accordi e protocolli d'intesa con altri enti (A.S.P., ACER Bologna, Azienda USL);
- strumenti di programmazione integrata degli interventi in ambito sociale e sociosanitario attraverso l'Ufficio di Piano Distrettuale, che coordina il Piano di Zona dei comuni del Distretto Pianura EST.

Di seguito si riporta l'organigramma comunale:



L'Ente, come riportato nell'organigramma, gestisce le seguenti funzioni in forza di

un rapporto convenzionale con l'Unione Terre di Pianura, quale ente capo-fila in merito a:

- Centrale Unica di Committenza
- SIA-Servizio informatico associato
- SUAP-Sportello Unico Attività Produttive
- Servizio di Sismica
- Servizio di Protezione civile

Pertanto, con riferimento alle suddette funzioni, nel presente Piano PTPC non verranno declinate le attività di analisi e gestione del rischio corruttivo, in quanto da ricondurre alle previsioni del Piano dell'Unione quale "ente capofila".

Nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

PARTE I - CONTENUTI GENERALI

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la legge 3/8/2009 n. 116., e prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adequatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno 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 la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anti corruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza CdM).

Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione, che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento, ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mala amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1,

commi 2 e 3 della legge 190/2012);

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della Legge 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale anticorruzione anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA.

I diversi ruoli

Il PTPC si compone di tre aree di riferimento:

- la Prevenzione della corruzione,
- la trasparenza e privacy,
- controlli interni successivi di regolarità amministrativa

L'organizzazione interna del Comune di Budrio prevede:

Prevenzione della Corruzione:

a) responsabile : Segretario generale

b) supporto per l'attività di redazione ed analisi dei processi, delle mappature del "rischio", anche nei rapporti con tutti i Responsabili di Settore, il Responsabile

del Settore risorse e controlli;

Trasparenza e Privacy:

a) responsabile: Segretario Generale

b) Coordinatore del gruppo di lavoro e tavolo tecnico – Responsabile Settore Affari Generali;

c) Gruppo di lavoro: i responsabili di Settore che nomineranno all'interno dei propri uffici i referenti.

Controlli interni successivi di regolarità amministrativa:

a) Responsabile: Segretario generale

b) Supporto con riferimento ai controlli ex art. 26, legge n. 488/99: Responsabile Settore risorse e controlli;

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione sono i seguenti:

A) IL Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del RPC è stata interessata da significative modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016 che ha disposto di unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) e quello di Responsabile della trasparenza (RT), e, allo scopo di rafforzarne il ruolo, ha riconosciuto poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed affettività. Nella nuova normativa rimane la previsione che negli enti locali, la scelta ricada, di norma, sul Segretario.

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 si è unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario Generale sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate

(attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 90/2012);

- proporre le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definire annualmente la formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012)
- proporre, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferire sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- quale responsabile per la trasparenza, svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012); La trasmette all'organo di indirizzo e la pone in disposizione all'OIV/NdV.
- raccogliere le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvedere alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Inoltre lo stesso Responsabile del Piano:

- si confronta nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD ;
- si confronta negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV ;
- cura la tutela del whistleblower;
- cura i temi dell'incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi anche nel vaglio delle misure attuate per le autorizzazioni da rilasciare/rilasciate;
- cura il coinvolgimento degli stakeholders / cittadini anche organizzando

eventuali eventi/attività di interesse nei temi trattati dell'etica dei comportamenti, della lotta alla corruzione, del valore della trasparenza.

- entro i termini previsti, fa pubblicare sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. La trasmette all'organo di indirizzo e la pone in disposizione all'OIV/NdV.

Quale Responsabile per la trasparenza, provvede inoltre:

- alla programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, ai sensi della normativa vigente (v. art. 43 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come modificato da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97),
- a fornire circolari/indirizzi/linee guida necessari ad avere un sistema il piu' possibile standardizzato e una metodologia di pubblicazione chiara e univoca per tutti i Settori;
- a rapportarsi con i responsabili dei singoli settori per lo svolgimento delle attività di controllo in merito agli adempimenti e obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Presidente dell'Unione e al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, ed ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e privacy;
- a individuare il sistema e i soggetti coinvolti nella raccolta delle istanze di accesso e la loro evasione, predisponendo un meccanismo univoco per tutti i settori, in grado di soddisfare il cittadino;
- a confrontarsi nei temi ed ambito di interesse comune con l'UPD anche promuovendo la conoscenza dei codici di comportamento nazionale e dell'ente;
- a confrontarsi negli ambiti di interesse con l'OIV/NdV anche rispetto al collegamento da tenere con la performance;

B) I responsabili di Settore

Nell'esecuzione delle loro proprie funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- Improntare la gestione alla massima collaborazione condivisione e compartecipazione con tutti i soggetti coinvolti, tra cui anche gli organi

istituzionali, burocratici e di controllo, ai dipendenti tutti, in un'ottica di responsabilità a natura diffusa;

- Informare i dipendenti del contenuto del PTPCT comprensivo anche della parte sulla trasparenza, della misura dei controlli successivi di regolarità amministrativa, del codice di comportamento dell'ente, affinché i soggetti interessati possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo, oltre ad avere le condizioni di partecipare attivamente rispetto al proprio ruolo e alle mansioni affidate;
- raccordarsi periodicamente con il Segretario Generale, e con tutti i soggetti di volta in volta coinvolti, per verificare e riesaminare la compatibilità e l'efficacia dell'azione amministrativa rispetto ai contenuti del PTPCT,
- procedere seguendo i cronoprogrammi di attività posti in essere coinvolgendo i propri referenti;

Inoltre i medesimi:

- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure con l'obbligo di collaborazione attiva e corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- supportano il Responsabile anticorruzione e trasparenza, anche nelle materie dei controlli interni e della trasparenza, improntando la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza;
- sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate nel presente piano;

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Piano;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012)tenendo conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I responsabili di settore svolgono le attività a supporto del Segretario Generale, riferendo della effettiva attuazione delle misure preventive alla corruzione nel proprio settore, raccogliendo report e feed-back predisposti dai referenti individuati nei propri uffici per quanto di propria competenza e rendendosi attivi nelle diverse richieste di informazioni e coinvolgimento avanzate dal Segretario Generale.

Ciascun capo settore può inoltre proporre, anche in corso d'anno, in occasione della rilevazione dei report, l'adozione di possibili ulteriori misure, volte ad implementare l'efficacia e/o l'aderenza del Piano alle mutate condizioni interne, esterne o organizzative oltre, garantendo inoltre un flusso vivo di informazioni volte a perseguire un adeguato monitoraggio delle misure attuate e al possibile riesame del piano stesso, qualora necessario.

C) il Nucleo di Valutazione (NdV)

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla legge 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al N.V. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D. Lgs. 33/2013. Infatti, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detti organismi verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Al Nucleo di Valutazione dell'Ente il presente piano sarà trasmesso per la verifica di cui all'art. 1, comma 8 bis, della legge 190/2012.

D) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) gestito in forma associata:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi

pareri e ne propone l'aggiornamento;

E) Il Servizio Personale chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche;

F) Il Servizio SIA dell'Unione Terre di Pianura competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico;

G) I Dipendenti ed i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza, a segnalare situazioni di illecito al proprio Referente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi e partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Il processo di adozione del PTPCT

Secondo il PNA, il PTPCT reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Provvedimento a firma del responsabile della prevenzione alla corruzione di individuazione del gruppo di lavoro a supporto
- Individuazione da parte dei capi settore dei referenti quali garanti dei flussi informativi in tema di prevenzione della corruzione, della trasparenza,
- Individuazione dei provvedimenti di nomina dei RASA,

Gli attori esterni *all'amministrazione coinvolti alla predisposizione del Piano sono: i cittadini, le imprese e i portatori di interesse diffuso.*

Gli stessi soggetti possono, altresì, rivolgersi ai funzionari preposti per ogni segnalazione inerente il funzionamento dell'Ente.

Canali, strumenti di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione dedicata ai sensi della vigente normativa, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Nel 2019 con delibera del 13 novembre n 1064 l'ANAC approvava il PNA 2019

(GU Serie generale n 287/2019) contenente i nuovi indirizzi rivolti alle P.P.A.A. per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai fini dell'adozione dei PTPCT 2020/2022. Questo nuovo Piano dispone espressamente che sarà l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo sostituendosi alle indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento del PNA 2015.

Restano validi invece gli approfondimenti tematici riportati nei precedenti PNA.

Nel corso dell'anno 2021 si prevede dunque un innovato percorso condiviso e partecipato di tutti gli attori coinvolti, ad ogni livello e funzione, in questo nuovo approccio metodologico, che di seguito illustreremo con dettaglio, di strategia di riesame in contrasto alla mala amministrazione e di lotta alla corruzione, in un approccio valutativo di natura qualitativa così come voluto da ANAC.

Si prevede un approccio flessibile e contestualizzato che tenga conto delle specificità del contesto esterno ed interno in cui si opera con l'obiettivo al contempo di non burocratizzare gli strumenti e le tecniche di gestione del rischio. Nel percorso si dovranno tenere presenti le finalità cui questo piano unico è preposto ovvero favorire attraverso misure organizzative sostenibili il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa per prevenire il verificarsi di eventi di corruzione.

L'innovata mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, porteranno di riflesso ad una più approfondita conoscenza della struttura amministrativa permettendo di creare circuiti virtuosi nei processi decisionali anche aggiornando le informazioni disponibili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza avrà un ruolo determinante di coordinamento e programmazione nel percorso innovativo *de quo*, ma l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è e sarà strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori coinvolti all'interno dell'organizzazione, in ossequio al principio di una responsabilità *cd* diffusa.

Il Responsabile Unico della prevenzione della corruzione ha pubblicato in data 19.03.2021 sul sito dell'Unione dei Comuni Terre di Pianura la relazione annuale relative all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'Unione Terre di Pianura nei Comuni ad essa aderenti, e per quanto riguarda il Comune di Budrio non sono emerse particolari criticità.

PARTE II - ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi secondo quanto definito nell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2019) rappresenta lo strumento metodologico, da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo nelle amministrazioni chiamate ad applicare la legge 190/2012.

L'allegato fornisce indicazioni per un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità dell'amministrazione, del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, con un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo.

Il processo di gestione del rischio di corruzione, secondo quanto riportato nell'allegato 1 del PNA 2019 si può riassumere con le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto (Analisi del contesto esterno, Analisi del contesto interno)
2. Valutazione del rischio (Identificazione del rischio, Analisi del rischio, Ponderazione del rischio)
3. Trattamento del rischio (Identificazione delle misure, Programmazione delle misure)

a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali:

4. consultazione e comunicazione;
5. monitoraggio e riesame del sistema.

Le fasi devono essere sviluppate in maniera "ciclica", in un'ottica di feed back, facendo in modo che in ogni sua ripartenza il ciclo tenga conto delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno, perseguendo un miglioramento continuo.

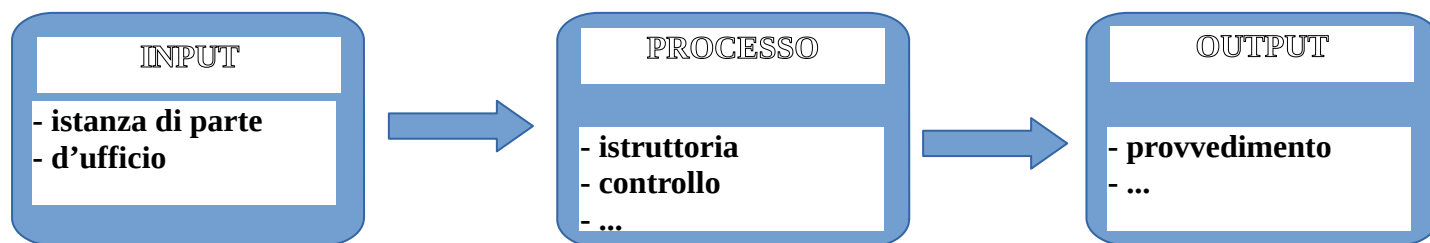
Fase 1: L'Analisi del contesto

In questa fase l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo:

- in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera, **contesto esterno**, che abbiamo precedentemente declinato, si acquisiscono dati rilevanti relativi al contesto culturale, sociale ed economico, giudiziario, ecc., interpretandoli ai fini della rilevazione del rischio corruttivo;
- in relazione alla propria organizzazione, **contesto interno**, che oltre a riguardare aspetti legati all'organizzazione interna descritti in precedenza, è collegata anche alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è **l'analisi dei processi** e la loro **mappatura**.

Un processo può essere definito come *una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse/input in un output destinato ad un utente - soggetto interno o esterno all'amministrazione*; la mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi che vanno **identificati, descritti e rappresentati**.



Per **identificare** i processi si partirà dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, regolamenti, documenti di programmazione ecc)

L'elenco completo di tutti i processi dall'amministrazione andrà raggruppato per aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei dei processi e riportate nell'allegato 1 al PNA 2019:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica.

Dopo aver identificato i processi, si procederà alla loro **descrizione**; questo consente di identificare le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

L'allegato consiglia di rappresentare i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo "input";
- risultato atteso del processo "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output "attività";
- momenti di sviluppo delle attività "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi e criticità del processo.

Tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili, partendo però almeno dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo;

- soggetti che svolgono le attività del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo che potrà essere utile anche per altre finalità come, ad esempio, la ripartizione dei carichi di lavoro.

La priorità dell'approfondimento di un processo rispetto ad un altro dovrà tenere conto dei risultati dell'analisi del contesto esterno ed interno per individuare le aree di rischio maggiormente esposte.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase; la rappresentazione sotto forma tabellare è la forma più semplice e immediata, includendo solo gli elementi strettamente funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento) ma possono essere impiegati differenti strumenti di rappresentazione quali ad esempio i diagrammi di flusso.

Si sottolinea che anche per quei processi per i quali l'attività di descrizione è, temporaneamente, rimandata all'annualità successiva, si dovrà comunque procedere alle fasi successive del processo di gestione del rischio e in particolare alla valutazione e al trattamento, di cui parleremo successivamente.

Fase 2: La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a) l'identificazione,**
- b) l'analisi**
- c) la ponderazione**

a) L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Vanno identificati tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi, di fatto coincidente con il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi rappresentato dal processo, adeguatamente motivato nel PTPCT.

Il processo può essere disaggregato in attività, diventando di conseguenza queste ultime l'oggetto di analisi.

E' poi opportuno che ogni amministrazione identifichi una pluralità di tecniche utilizzabili per l'individuazione degli eventi corruttivi, e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative come l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione ecc. Anche le tecniche scelte devono essere indicate nel PTPCT.

Gli eventi rischiosi, individuati utilizzando le fonti informative disponibili, devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

b) L'analisi del rischio si pone due obiettivi.

Il primo è quello di arrivare ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione).

In sintesi i fattori abilitanti sono riconducibili a tre macro variabili:

- eccessiva discrezionalità,
- monopolio di potere,
- carenza di accountability/trasparenza

Il secondo obiettivo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle

relative attività al rischio, definendo il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, al fine di individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione.

Per analizzare il livello di esposizione al rischio è necessario: scegliere l'approccio valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico adeguatamente motivato.

L'allegato suggerisce inoltre di utilizzare l'approccio valutativo di tipo quantitativo con il quale si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici.

Coerentemente con la scelta dell'approccio quantitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Anche in questo caso la metodologia scelta e gli indicatori relativi devono essere adeguatamente descritti nei PTPCT.

Successivamente, si potrà procedere alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di valutazione; questa fase deve essere coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi.

In particolare si suggerisce di utilizzare:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione (reati contro la PA, il falso e la truffa, i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile dalla Corte dei Conti, i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici);
- le segnalazioni pervenute (whistleblowing, segnalazioni pervenute dall'esterno dell'amministrazione, indagini di customer satisfaction);

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, evitando sempre la sottostima del rischio.

A questo punto, andrà effettuata la misurazione del livello di esposizione al rischio e formulato un giudizio sintetico; in questo caso, l'allegato consiglia di privilegiare un'analisi di tipo qualitativo del livello, del tipo "alto, medio, basso", che andrà adeguatamente motivato alla luce dei dati e delle evidenze raccolte; partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

c) La ponderazione del rischio ha invece lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo (che è il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate) ad un livello quanto più prossimo allo zero, e andranno definite tenendo conto delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli e andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente (priorità di trattamento), partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta, questa valutazione deve essere effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità.

In particolare gli indici per la valutazione della probabilità che un evento rischioso si verifichi sono i seguenti:

- discrezionalità,
- rilevanza esterna,
- complessità del processo,

- valore economico,
- frazionabilità del processo,
- controlli

Tali indici vanno definiti sulla base della valutazione di gruppi di lavoro creati ad hoc.

Gli indici di valutazione dell'impatto dato dal verificarsi di un evento rischioso sono i seguenti:

- impatto organizzativo,
- impatto economico,
- impatto reputazionale e di immagine
- impatto economico

Tali indici si dovrebbero calcolare con dati oggettivi.

La ponderazione sarà pertanto valutabile in base alla combinazione di queste dimensioni che permettono di identificare l'indice di rischio, vale a dire il livello di esposizione al rischio che potrà essere trascurabile, medio, rilevante, critico; definendo così la priorità di trattamento.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

TRASCURABILE				
MEDIO				
RILEVANTE				
CRITICO				

PROBABILITA'	5	10	15	20	25
	4	8	12	16	20
	3	6	9	12	15
	2	4	6	8	10
	1	2	3	4	5
IMPATTO					

Fase 3: Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui:

a) si **individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo** cui l'organizzazione risulta esposta dopo la fase di valutazione

b) si **programmano le modalità della loro attuazione**

c) Individuazione delle misure idonee

E' necessario progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La prima fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Inizialmente è necessario distinguere tra misure generali (quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e misure specifiche (che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio).

b) La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione operativa delle misure deve essere realizzata prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura. E' opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo.
- responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). Occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.
- indicatori di monitoraggio e valori attesi, al fine di poter agire

tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure; gli stessi potranno essere di semplice verifica di attuazione (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi per rilevare la qualità delle misure

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

L'associazione di idonee misure per il trattamento del rischio, deve avvenire definendo i tempi, i responsabili, gli indicatori per la valutazione dell'effettivo risultato ottenuto dalla corretta applicazione delle misure adottate.

Ciò si può concretizzare con il collegamento dell'analisi della valutazione rischi con il piano della performance, considerando le misure come obiettivi legati all'attività gestionale annuale che gli uffici responsabili dovranno perseguire, monitorare, rendicontare ed eventualmente riprogrammare.

Fase 4: Consultazione e comunicazione

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale, e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- Attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Fase 5: Monitoraggio e riesame del sistema

Il processo di gestione del rischio prevede infine la fase di monitoraggio (attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio), e riesame periodico (attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso) attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie

Anche il sistema di monitoraggio e di controllo della corretta e continua attuazione delle misure, deve essere adeguatamente descritto nel PTPC; la responsabilità del monitoraggio è del RPCT che verifica l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel piano.

L'implementazione delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, adattate alla nostra realtà.

Fin qui abbiamo definito, in sintesi, come deve essere effettuata un'analisi corretta per la gestione del rischio corruttivo, di seguito illustriamo come procediamo con l'implementazione delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, adattate alla nostra realtà.

In sintesi si rappresentano i punti sviluppati di seguito, definendo le matrici e tabelle che ogni settore dovrà compilare per effettuare un'analisi completa relativa alla gestione del rischio corruttivo.



I processi: l'elenco, la loro analisi e mappatura, la valutazione del rischio e la definizione e applicazione delle misure e azioni di contrasto

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	
RESPONSABILE DEL SETTORE	
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Area di rischio 1	PROCESSO 1
	PROCESSO 2
	PROCESSO 3
	PROCESSO 4
	PROCESSO 5
	PROCESSO 6
	PROCESSO 7
Area di rischio 2	PROCESSO 1
	PROCESSO 2
	PROCESSO 3
	PROCESSO 4
	PROCESSO 5
	PROCESSO 6
	PROCESSO 7
Area di rischio 3	PROCESSO 1
	PROCESSO 2
	PROCESSO 3
	PROCESSO 4
	PROCESSO 5
	PROCESSO 6
	PROCESSO 7

Il primo passo dell'analisi dei processi è l'elenco completo dei processi con cui classificare l'azione amministrativa partendo dalla documentazione esistente (organigrammi, funzionigrammi, regolamenti ecc).

I processi vanno raggruppati per aree di rischio, opportuni raggruppamenti omogenei di processi generali e specifici, alcuni dei quali obbligatori riportati nell'allegato 1 del PNA 2019.

[illegible]

La tabella è la rappresentazione del processo nelle sue parti essenziali, collocato nell'area di rischio relativa, comprendente l'input (iniziativa di parte o d'ufficio da cui ha origine il processo), la sua descrizione in cui definire cos'è e che finalità ha, la sequenza delle attività che lo compongono, i tempi della loro realizzazione, gli uffici responsabili, infine, l'output, vale a dire l'atto finale o, per le attività intermedie, gli elementi necessari per iniziare le attività successive.

SETTORE													
RESPONSABILE DEL SETTORE													
MAPPATURA DEI PROCESSI													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	FATTORI ABILITANTI	TIPOLOGIA DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	PRIORITA' DI INTERVENTO	INTERVENTI MISURE DA REALIZZARE ANNO X	INTERVENTI MISURE DA REALIZZARE ANNO X+1	INTERVENTI MISURE DA REALIZZARE ANNO X+2

La mappatura dei processi rappresenta il “cruscotto” dell'analisi del processo.

Una volta identificati e descritti i processi si procede a una rappresentazione in cui riportare per le fasi/attività che lo compongono:

- quali sono i fattori abilitanti e le tipologie di rischio imputabili al processo nelle sue attività,
- gli interventi e le misure già adottate negli anni precedenti,
- la probabilità e l'impatto che l'evento rischioso si verifichi, dal cui prodotto si calcola l'indice di rischio che permetterà di ponderare il rischio del processo e definire la priorità di intervento,
- identificare gli interventi e le misure da realizzare, monitorare e perseguire nel triennio.

Tabella di analisi e valutazione rischio

SETTORE			
RESPONSABILE DEL SETTORE			
AREA DI RISCHIO			
PROCESSO			
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO				RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionab. Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		

TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)

Queste tre tabelle sono da considerare in sequenza, separate per motivi grafici sono di fatto un'unica tabella in cui sono inserite le variabili e dimensioni da analizzare e definire per determinare la valutazione del rischio di un processo:

- per ogni processo, all'interno di un'area di rischio, si individuano i soggetti responsabili,
- gli eventi rischiosi, a cui associare i fattori abilitanti,
- la ponderazione e valutazione del rischio attraverso la combinazione delle dimensioni della probabilità e dell'impatto,
- l'associazione di idonee misure per il trattamento del rischio, che verranno descritte nelle fasi di attuazione, definendo i tempi, i responsabili, e a cui associare indicatori per la valutazione dell'effettivo risultato ottenuto dalla corretta applicazione delle misure adottate.

Questo ultimo punto riporta il collegamento dell'analisi della valutazione rischi con il nostro piano della performance, la tabella che segue è la nostra scheda di peg relativa all'analisi degli obiettivi gestionali.

Se consideriamo le misure come obiettivi legati all'attività gestionale annuale che gli uffici responsabili dovranno perseguire, monitorare, rendicontare ed eventualmente riprogrammare, allora utilizzando le nostre schede di peg riusciremo a collegare l'analisi del rischio processi al piano performance, così come richiesto dall'ANAC, e oggettivamente collegare il contrasto alla corruzione nella valutazione della performance organizzativa e individuale, utilizzando strumenti già in essere e in uso nella nostra amministrazione, in linea con quanto riportato nell'allegato n. 1 del PNA 2019.

Utilizzando le nostre schede peg avremo come vantaggio:

- l'impiego di strumenti noti e consolidati
- la possibilità di effettuare le fasi di consultazione, comunicazione, monitoraggio e riesame del sistema in modo trasversale e continuo, e di avere una rappresentazione grafica con contenuti fondamentali per la compilazione "dal basso" delle tabelle sopra esposte, consentendo anche di operare in feed back, facilitando la riprogrammazione e il miglioramento continuo del sistema fin qui esposto.

Di seguito inseriamo una scheda standard di peg in uso presso il nostro Ente, e alleghiamo al piano le schede di analisi rischio compilate da ogni settore, che contengono in sequenza l'elenco dei processi, le schede compilate relative a un processo selezionato, con a seguire la scheda di valutazione e trattamento del rischio e, infine, le schede di peg contenenti le misure di contrasto individuate, gli indicatori e target associati e le attività principali programmate.

In conclusione viene riportata la mappa dei processi analizzati che negli anni verrà integrata dai vari processi analizzati in un'ottica di miglioramento continuo.

Le schede contenenti le misure di contrasto al rischio costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il sistema di implementazione dei contenuti dell'Allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione PNA 2019 è stato illustrato con informativa di Giunta del 25/11/2020

Scheda di PEG

Settore		
Obiettivo gestionale		Prevenzione e trattamento del rischio corruttivo nella****Indicare il nome del processo per il quale si procederà al trattamento del rischio***
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi	Misura 1	copiare la descrizione dal campo DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE
	Misura 2	copiare la descrizione dal campo DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE
	Misura 3	copiare la descrizione dal campo DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE
	Misura 4	.....
	Misura 5	.....
	Misura 6	.....
	Misura 7	.....
	Misura 8	.....
Linea di programma		LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO
Outcome		Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini
Obiettivo strategico		Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza
Obiettivo operativo		Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.
Missione		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma		2 – Segreteria generale
Assessore		Maurizio Mazzanti
Responsabile settore		
Priorità/Peso percentuale		
Durata (triennio 2020-2022)		
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi		

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	copiare la descrizione dal campo INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Indicatore misura 2	copiare la descrizione dal campo INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO						
Indicatore misura 3	.....						
Indicatore misura 4	.....						
Indicatore misura 5	.....						
Indicatore misura 6	.....						
Indicatore misura 7	.....						
Indicatore misura 8	.....						

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1		SI/NO	Prevista											
			Realizzata											
Attività per la misura 1		SI/NO	Prevista											
			Realizzata											
Attività per la misura		SI/NO	Prevista											
			Realizzata											
Attività per la misura		SI/NO	Prevista											
			Realizzata											
Attività per la misura		SI/NO	Prevista											
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

PARTE III - MISURE DI PREVENZIONE, non specifiche, ritenute preventive della corruzione

Continua il monitoraggio delle misure generali di legalità, con riserva di apportare eventuali adeguamenti o aggiornamenti che si rendessero necessari (conflitto d'interesse, conferimento e autorizzazione incarichi, inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, attività successiva alla cessazione dal servizio).

La Formazione nella prevenzione alla corruzione

Il Comune di Budrio cura lo svolgimento di specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità. Nell'ottica di un atteggiamento della prevenzione, la formazione riveste un'importanza cruciale. La centralità della formazione è affermata già nella legge 190/2012 (art. 1, comma 5, lettera b) e rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione.

Per l'anno 2021 i fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in accordo con i Responsabili di Settore prevedendo, per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

A) un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

B) a **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione corruzione, al responsabile per la trasparenza, ai capi settore: riguarda le varie tematiche settoriali aggiornando e dando strumenti idonei per percorrere con successo gli obiettivi dati nella lotta alla corruzione anche in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto coinvolto.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre ad essere professionalità interne all'Amministrazione, potranno altresì essere individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno ad esempio sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla

disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione, sulla tutela del *whistleblower* e comunque su ogni altra tematica correlata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

A tal proposito si precisa che:

1. l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
2. l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente (o termine prorogato) e che sia tuttora in equilibrio;
3. il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Misura di prevenzione: si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Capi Settore, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dando come priorità del 2021 negli argomenti sopra riportati

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione straordinaria è l'istituto previsto all'art 16 comma 1 lett l quater dlgs 165/2001 quale misura di carattere successivo rispetto al verificarsi di fenomeni corruttivi per cui si prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva .

Di rilievo nel merito della rotazione straordinaria la delibera ANAC nr 215/2019, cui si rinvia integralmente nella sostanza, recante Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria in cui si fa riferimento:

-alla definizione dei reati cui occorre fare affidamento per procedere alla rotazione straordinaria,

-al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente per l'applicazione della misura che dovrà essere specificatamente motivato.

E' obbligo di tutti i dipendenti di comunicare per iscritto tempestivamente all'amministrazione, in specifico all'ufficio personale, al superiore gerarchico e in

conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva di cui alla normativa vigente.

Tale comunicazione sarà fonte di valutazione per l'attuazione della misura con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Il mancato adempimento della comunicazione viene sottoposto a procedimento disciplinare.

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione . Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a più elevato rischio di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett e) comma 5 lett b) comma 10 lett b).

Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarietà alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corruttela potrebbero annidarsi.

Nel Comune di Budrio, si ritiene possa essere solo una misura di riferimento e non perentoria per impossibilità organizzativa: sono-per contro- adottate altre misure analoghe, come -ad esempio- l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un'unica figura nel processo dell'area a rischio.

Dal 2019, con il progressivo rientro in comune dall'unione della polizia locale, del servizio tributi, del servizio personale e delle funzioni di statistica c'è stato di fatto una parziale applicazione rotazione dei responsabili di settore.

Un ulteriore approfondimento specifico su questa misura della rotazione ordinaria si ha nell'allegato 2 del PNA del 2019 cui si fa riferimento integralmente e sostanzialmente.

Altresì, per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia una condivisione di attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali: modalità rispetto alla quale l'ente è già assestato e che applica come ordinaria operatività intersettoriale.

Inoltre, in linea con questo principio – ad esempio- viene prevista la rotazione per i Commissari e anche per il Presidente delle commissioni nelle procedure concorsuali finalizzate all'accesso nell'Amministrazione.

Conflitto di interessi

Una tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche con la gestione del conflitto di interessi ove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire gli interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

L'accezione del tema trattato è ampia e coinvolge qualunque posizione che anche nelle vie potenziali possa erodere il corretto agire dell'amministrazione, inquinando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Ancora l'imparzialità potrebbe essere minata nell'espletamento delle attività amministrative per l'assunzione di un incarico, seppur compatibile ai sensi del Dlgs. 39/2013.

Rileva, dunque, che la gestione del conflitto di interessi segue il principio del buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art 97 e coinvolge sia personale interno all'ente sia soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni ricoprendo diversi ambiti come:

- codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 ex art 6 rubricato "Comunicazione di interessi finanziari e conflitti di interessi " e art 7 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del conflitto di interesse con una clausola di chiusura generale rispetto all'astensione per gravi ragioni di convenienza . E ancora l'art 14 dello stesso codice di comportamento rubricato "contratti e altri atti negoziali" quale specifica dell'art 7 succitato.
- ipotesi di incompatibilità e inconfertibilità di cui al D.Lgs 39/2013
- il divieto di pantouflage
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali
- l'affidamento di incarichi di consulenza ex art 53 del dlgs 165/2001 da leggersi in combinato disposto all'art 15 e art 18 del DLgs 33/2013 e all'art 2 del DPR nr 62/2013

L'ANAC non ha poteri di valutazione di concreti conflitti di interesse ma fornisce, ed ha fornito, indicazioni operative che qui si intendono integralmente richiamate per far parte sostanziale del presente documento. Spetta dunque all'Amministrazione la verifica della sussistenza del conflitto di interesse in ossequio alle disposizioni date.

Compito del responsabile della prevenzione della corruzione in questi ambiti sarà quello di monitorare, verificando d'ufficio anche a campione o su segnalazione le giuste attività procedurali e gli eventuali provvedimenti posti in essere dagli uffici preposti all'iter, anche eventualmente chiedendo riscontro rispetto alle verifiche sulla veridicità di quanto asserito con dichiarazione sostitutiva ex art 445/2000.

Inconferibilità ed incompatibilità

In questo ambito il complesso intervento normativo si innesta in seno alle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari al riparo da condizionamenti impropri che potrebbero preconstituire situazioni favorevoli all'ottenimento di incarichi e o vantaggi in maniera illecita.

A questo si affiancano i necessari requisiti di onorabilità e moralità necessari a ricoprire un incarico dirigenziale e assimilato con il divieto ex art 3 del dlgs 39/2013 da leggersi in combinato disposto all'art 35 bis del Dlgs 165/2001 di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la PA .

L'Anac, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ad integrazione delle linee guida succitate, lo stesso PNA del 2019 invita a riferirsi sempre nell'attività procedurale anche al proprio regolamento interno dedicato che per l'unione e comuni aderenti è il Regolamento degli uffici e servizi succitato.

Di fondamentale importanza rimane :

- l'acquisizione della preventiva dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- una verifica tempestiva sull' assenza dei motivi ostativi;
- la pubblicazione tempestiva e contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ex art 14 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex art 20 comma 3 dlgs 39/2013 per parte dell'ufficio unico del personale direttamente o sotto suo controllo del verificarsi di quest'ultimo adempimento.

Il Responsabile del Piano anti corruzione tenuto conto delle linee guida succitate cura che siano rispettate le disposizioni normative anche procedurali vigenti sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Laddove si riscontrino anomalie, il RPCT chiederà delucidazioni all'ufficio del personale per procedere eventualmente alla contestazione da rivolgersi all'interessato per l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità sancite per legge.

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39 del 2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare dunque d' ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;

- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile anti-corruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del decreto 39 del 2013.

A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

In tema di inconferibilità l'art. 35-*bis* prevede, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Richiamando il PNA 2019 e l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, si rileva come l'ufficio personale nei processi di competenza debba riscontrare al RPCT, anche su verifiche a campione, il rispetto all'osservazione del divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Ancora in tema di inconferibilità il presente documento richiamando il PNA 2019-2023 e l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 rileva come l'ufficio preposto debba porre attenzione nel dare riscontro al RPCT, anche su verifiche a campione, del rispetto all'osservazione del divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina dunque la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

L'accertamento da parte del responsabile anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto legislativo 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ancora, lo stesso PNA 2019 ribadisce e prevede in capo gli uffici preposti le verifiche sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/ o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni di legge con rispetto anche dell'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ex art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

In relazione alla disciplina delle inconferibilità dunque si intendono riportate nel presente piano e trovano piena applicazione le indicazioni di carattere generale fornite dall'Anac con la delibera n. 1292 del 23 novembre 2016, in merito alla gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, anche alla luce di precedenti pronunciamenti dell'Autorità su fattispecie analoghe. Nella predetta delibera, l'Anac, ha chiarito che l'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni

direttive e non dirigenziali.

S'intende, altresì, riportata nel presente piano la delibera 1201/2019 approvata dall'Anac che fornisce indicazioni sulla corretta interpretazione della norma che vieta di conferire incarichi ai condannati per delitti contro la Pubblica amministrazione. La delibera predetta passa in rassegna vari aspetti tecnici, come la retroattività delle fattispecie conseguenti a condanna penale e l'individuazione del momento in cui concretamente scatta il periodo di inconfiribilità.

L'Ufficio preposto all'esito della verifica se rileva un'incompatibilità:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- attiva le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013,
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Codici di comportamento

Secondo il PNA, questo piano reca le informazioni in merito a:

L'articolo 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

È intenzione diffondere la necessità di predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Ente inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal

rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto e/o determina con valore sinallagmatico a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

L'appaltatore/contraente prende atto che gli obblighi previsti dal d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta qualora compatibili potrebbero costituire in base alla gravità dell'evento causa di risoluzione del presente contratto".

Il Comune di Budrio dispone del proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione Terre di Pianura n. 4 del 18/01/2016.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr.PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità

disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Misura anticorruzione:

l'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 entro l'anno 2022.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. divieto di *pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, definisce l'ipotesi della cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, in cui si dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono per conseguenza da ritenersi coinvolti altresì i soggetti legati all'Ente da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o

consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto a titolo di esempio i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente.

Si ritiene altresì che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).

Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In materia l'intervento dell'ANAC si esplica in termini sia di vigilanza sia di funzione consultiva.

L'attività di vigilanza dell'Autorità, a differenza della funzione consultiva che ha un carattere preventivo, si svolge spesso su impulso di privati o dall'amministrazione di appartenenza.

Misura di prevenzione: inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.). L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.

In particolare, nel bando tipo n. 1, approvato con delibera del 22 novembre 2017¹³, par. 6, è previsto che «Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165». Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice, tra cui il

possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

Rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

I controlli successivi di regolarità amministrativa ed il coordinamento con il PTPCT

In merito ai controlli successivi di regolarità amministrativa , funzione fino al 2020 conferita al responsabile unico dell'Unione, dal 01/01/2021 viene esercitata secondo quanto previsto nel regolamento comunale adottato con delibera di consiglio n. 83 del 21/12/2015.

Il Controllo di legittimità e di regolarità amministrativa – contabile si riferisce alla verifica di legittimità e rispondenza alle norme di legge, statutarie e regolamentari nonché all'esercizio delle verifiche di natura economico finanziaria di legge e regolamentari, anche secondo i principi e le regole della revisione economico finanziaria.

Esso si articola in controlli effettuati in fase preventiva e controlli successivi.

In fase preventiva tali controlli sono effettuati dai Responsabili di Settore, per gli atti di propria competenza, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 49 del TUEL, e per quanto attiene il parere di regolarità contabile, sempre ai sensi dell'art. 49 del TUEL, dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario, con riferimento agli effetti dei singoli provvedimenti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e sul mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente. Esula dal controllo di regolarità contabile la verifica della conformità delle norme tecniche applicate, che formano oggetto del parere di regolarità tecnica ex art.147 bis c.1. Dlgs 267/00.

In fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è garantito dal Segretario Generale, sulla base di un piano di campionamento annuale di atti approvato dalla Giunta Comunale, anche contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, in relazione ad obiettivi ed attività strategici per l'anno di riferimento, con la finalità di conformare l'azione amministrativa alla normativa vigente.

Il controllo di regolarità amministrativa comprende anche il monitoraggio periodico da parte dei singoli Responsabili di Settore e/o servizio, dei controlli sulle auto dichiarazioni rese dai cittadini.

Le risultanze del controllo di regolarità amministrativa e le eventuali direttive conseguenti sono elaborate dal Segretario Generale e trasmesse periodicamente ai Responsabili dei Settori, nonché al comitato di Direzione. Esse sono altresì trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti, all'OIV/NdV ed al Consiglio Comunale.

Il Controllo successivo è inoltre svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti nei casi e con le modalità previste dal titolo VII del D.Lgs. 267/2000.

Nel merito i controlli successivi di regolarità amministrativa si configurano quale strumento in funzione di prevenzione e di contrasto di fenomeni corruttivi, sotto un duplice profilo:

- da un lato, devono essere orientati in funzione della verifica degli atti e provvedimenti, individuati all'interno del Piano, come maggiormente sensibili con riferimento al rischio di corruzione;
- dall'altro, assumono a riferimento parametri finalizzati a monitorare aspetti che costituiscono indici rivelatori di possibili fenomeni corruttivi, individuati in forma autonoma (ad es. rispetto della normativa in materia di acquisti centralizzati) ovvero mediante rinvio a specifiche misure (ad es. rispetto degli obblighi di trasparenza).

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura

organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54- bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);

2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione:

“imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)” (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo “tradizionale”, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve

ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

MISURA: E' stato attivato il link dedicato ed è in fase di implementazione il sistema informatico di segnalazione, eliminando ogni forma di intervento cartaceo o di sistema che induca alla individuazione del segnalante.

Trasparenza e gare d'appalto

Il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. *Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".*

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

1. la struttura proponente;
2. l'oggetto del bando;
3. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

4. l'aggiudicatario;
5. l'importo di aggiudicazione;
6. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
7. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

PARTE IV - LA TRASPARENZA

1. Premessa: la gestione 2017 - 2020

Riguardo la trasparenza, pertanto è opportuno procedere ad un excursus sul lavoro fatto in precedenza dall'Unione Terre di Pianura, declinato secondo sei linee d'intervento distintive:

A) Adeguamento, armonizzazione e aggiornamento delle sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti internet istituzionali in sede di prima attuazione

In sede di prima attuazione, il Piano 2017-2019 in relazione alla necessità di procedere all'adeguamento, all'armonizzazione e all'aggiornamento delle sezioni amministrazione trasparente, al fine di:

- adeguare la qualità dei dati pubblicati alle previsioni di legge, con particolare attenzione alla completezza e alla riutilizzabilità degli stessi;
- migliorare l'accessibilità delle informazioni al pubblico, semplificando e omogeneizzando la navigabilità dei diversi portali.

Si è dato seguito ad un percorso di armonizzazione delle sezioni "Amministrazione trasparente" tenendo conto delle peculiari differenze tecniche tra i diversi Enti, pertanto il Piano adottava un percorso di attuazione per obiettivi intermedi a migliorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, le cui misure hanno trovato attuazione entro il 31/12/2019. Il piano, compreso l'anno 2020 è stato redatto dal Responsabile Unico della Trasparenza ed è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti web istituzionali.

Nel 2018 è stato eseguito un monitoraggio annuale di rilevazione dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione dall'Unione Terre di Pianura che ha interessato le sottosezioni di "Amministrazione Trasparente":

- a) Consulenti e collaboratori (novità);
- b) Bandi di gara e contratti (in continuità);
- c) Altri contenuti - Accesso civico (novità);

La scelta di monitorare la sottosezione dedicata alla pubblicazione degli atti inerenti agli incarichi affidati a consulenti e collaboratori ha comportato un lavoro

di approfondimento importante per offrire un'interpretazione operativa agli uffici tra quanto si considera attinente all'art. 15 del D.lgs. 33/2013 e quanto invece all'art. 37 dello stesso testo normativo.

A tale scopo il Responsabile Unico della Trasparenza ha elaborato una circolare avente ad oggetto "Circolare di indirizzo per la pubblicazione nelle sottosezioni "Bandi di gara e contratti" e "Consulenti e collaboratori" della sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali dell'Unione di Comuni Terre di Pianura e dei Comuni ad essa aderenti."

Nel 2018 in conclusione si è proceduto anche ad una attenta valutazione della gestione dell'accesso civico da parte degli uffici dell'ente. Su questo istituto tra l'altro si è mantenuta alta l'attenzione e l'azione del Responsabile Unico della Trasparenza che ha raccolto criticità dagli uffici proponendo agli stessi le soluzioni caso per caso.

L'anno 2018 si è caratterizzato per esser stato l'anno di inaugurazione del nuovo "registro degli accessi" informatizzato predisposto, in collaborazione con il Servizio Informatico Associato dell'Unione Terre di Pianura, in "Amministrazione Trasparente".

Nel 2019 sono stati effettuati due monitoraggi.

Le sottosezioni monitorate sono state:

- a) Provvedimenti (novità);
- b) Bandi di gara e contratti (in continuità);
- c) Bilanci (novità)

Nel 2020, alla luce di quanto sopraesposto, si è ritenuta opportuna la rimozione dal Piano 2020- 2022 degli adempimenti formali e le scadenze relative all'approvazione, alla pubblicazione e delle relazioni circa lo stato di attuazione del "Piano di armonizzazione", il quale dovrebbe intendersi non già come atto formale, ma come obiettivo operativo declinato nelle misure necessarie all'adeguamento degli strumenti di elaborazione e pubblicazione, accessibile ed omogenea, dei contenuti diffusi mediante la sezione "Amministrazione trasparente " dei siti web istituzionali, anche in termini di avanzamento progressivo a fronte delle criticità emergenti che nel tempo vengono riscontrate.

A tale scopo, assunto come il termine di realizzazione di tale obiettivo il triennio di attuazione del Piano 2020-2022, il Responsabile Unico della Trasparenza coadiuvato dal gruppo tecnico specialistico intercomunale e in coordinamento con i Referenti comunali per l'attuazione del Piano, ha stabilito le misure e adottato le decisioni che ritiene opportune per garantire il progressivo adeguamento e miglioramento delle infrastrutture tecnico-informatiche e delle modalità operative

necessarie all'armonizzazione dei portali web istituzionali.

Lo stato di attuazione dell'obiettivo di armonizzazione è poi rendicontato annualmente in concomitanza con l'adozione degli aggiornamenti del Piano di prevenzione della corruzione.

Si è attuato, entro il 31/12/2020, l'obiettivo relativo alla ricognizione di tutti i dati, le informazioni e i documenti ancora in corso di pubblicazione e per i quali sono decorsi i termini di pubblicazione, al fine di consentirne la rimozione con la massima celerità (decorrenze dei termini di pubblicazione dal 1 gennaio 2014). Anche in questo caso, è opportuno che a tale obiettivo non consegua l'adozione di atti formali specifici, ma che l'avvenuta rimozione delle informazioni che hanno esaurito i termini di pubblicazione costituisca oggetto del monitoraggio, con riferimento alla completezza e all'aggiornamento dei contenuti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

B) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti un'adeguata conoscenza della norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, il Piano 2017-2019 imponeva lo svolgimento di formazione trasversale interna da svolgersi entro il mese di giugno 2017, nonché eventuali momenti formativi successivi in caso di novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia.

Anche in merito all'esercizio dell'accesso civico "generalizzato", tenuto conto delle esigenze e dalle problematiche operative emerse, il Piano prevedeva un'attività di formazione specialistica.

Data l'estrema importanza dell'obiettivo, la formazione trasversale interna sulla trasparenza amministrativa, con particolare riferimento alle novità introdotte dal DLgs 97/2016 e al novellato istituto dell'accesso civico, nell'anno 2017 è stato oggetto di corsi a partecipazione obbligatoria per tutti i responsabili e i dipendenti dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti.

Pertanto, a seguito di tale decisione strategica e maggiormente confacente gli obiettivi formativi pianificati, i corsi programmati si sono effettivamente svolti regolarmente.

Le docenze sono state tenute dal Gruppo specialistico, pertanto da personale interno, in sedi già nella disponibilità degli Enti, pertanto senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

C) Aggiornamento delle linee guida interne sull'accesso civico

Al fine di armonizzare e omogeneizzare l'attività amministrativa relativa all'attuazione dell'accesso civico, si è provveduto all'adozione del Regolamento sul Diritto di Accesso, approvato con Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 16 del 26/09/2017, in quanto tale atto riveste la precipua funzione di regolare l'operatività interna degli uffici in attuazione della normativa nazionale.

D) Giornata della trasparenza

L'art. 10, comma 6, del D.lgs. 33/2013 prevedeva che ogni Amministrazione presenti "il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b), del D.lgs. 150/2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica".

La Giornata della Trasparenza, da realizzarsi in ambienti di gratuita disponibilità, è stata organizzata con cadenza annuale dall'Unione dei Comuni Terre di Pianura quale evento unitario per tutti i Comuni aderenti.

E) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

L'obiettivo di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, mediante la menzione, nei provvedimenti amministrativi, del percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, è perseguito mediante un costante controllo sugli atti e costituisce priorità strategica nelle misure di attuazione dei principi di trasparenza amministrativa e di prevenzione della corruzione.

Questa azione di trasparenza è confermata anche nell'ambito del presente aggiornamento del Piano Unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa".

F) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs 33/2013 .

Il Piano 2017-2019 stabiliva che gli uffici provvedano alla pubblicazione di tutte le deliberazioni degli organi collegiali, i decreti e/o le ordinanze sindacali, gli atti di determinazione e/o ordinanza dirigenziale, al fine di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla pubblica amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Per facilitarne la rintracciabilità, gli atti sono pubblicati nella sezione dedicata ai Provvedimenti, come disposto dal testo del D.Lgs 33/2013 previgente l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016.

Per perseguire la massima razionalizzazione dei costi e garantire l'economicità della gestione, la pubblicazione prevista dal presente obiettivo è stata veicolata automaticamente mediante l'interoperabilità delle procedure informatiche di gestione degli atti amministrativi.

2. Le linee d'indirizzo 2021 - 2023

2. 1. La Trasparenza come misura anticorruzione

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

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

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

1. D.Lgs. 33/2013;
2. D.Lgs. 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. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

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

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

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

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

2.2. Definizione della pubblicazione

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 del D. Lgs. 33/2013). Ad eccezione di quanto previsto dall'art.14 c. 1 lett. f) del D.Lgs 33/2013 (dati patrimoniali e reddituali del coniuge e dei parenti del titolare di incarichi), i dati pubblicati sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs 36/2006, del D.Lgs 82/2005 e del D.Lgs 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati, il più possibile, in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione. In base alla normativa vigente, infatti, l'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Tuttavia il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" tale concetto, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si stabilisce che agli obblighi di trasparenza che impongono una pubblicazione "tempestiva" occorre adempiere entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Documenti, dati e informazioni restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14 comma 2 e dall'art.15 comma 4 del D.Lgs 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8 comma 3-bis del D.Lgs 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "generalizzato".

2.3. Individuazione degli obiettivi di trasparenza

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, ai sensi

dell'art.10 D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, e definisce obiettivi organizzativi e individuali volti a garantire:

- La promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- Totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della Pubblica Amministrazione e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi, oltre ad una importante azione di formazione (profonda e capillare) del personale dipendente.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi gestionali da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione 2021-2023:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
2. una formazione specifica, periodica e diffusa, di doppio livello (a - responsabili di settore / servizio; b- altri dipendenti dell'Ente) e l'utilizzo di circolari / note di buone prassi quale canale di indirizzo positivo in materia di trasparenza.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione di medio periodo ed annuale.

Il sito web istituzionale dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

2.4. Individuazione degli uffici responsabili per gli obblighi di trasparenza

Il Piano individua gli uffici responsabili della ricognizione, della produzione e della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'individuazione è effettuata sulla base della tabella degli obblighi di pubblicazione predisposta da ANAC, tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dal presente Piano.

In sede di aggiornamento annuale del Piano, si procederà alla revisione dell'elenco degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui sopra.

2.5. Monitoraggio continuo della trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti internet istituzionali, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.

A tale scopo, questi ultimi, entro i termini stabiliti e comunicati dal Responsabile per la Trasparenza, compilano le schede di avvenuto svolgimento dei monitoraggi richiesti, nelle quali - per gli obblighi di pubblicazione selezionati a campione dal Responsabile per la Trasparenza ed assegnati alla competenza di ciascun ufficio - sono indicati il relativo stato di attuazione, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- pubblicazione
- completezza e aggiornamento del contenuto

Nelle schede di monitoraggio, inoltre, dovrà essere data particolare evidenza alle procedure di adeguamento degli obblighi di pubblicazione per i quali sono state riscontrate criticità a seguito del monitoraggio precedente.

Il Responsabile della Trasparenza mette a disposizione dell'OIV le schede di cui sopra ai fini delle rispettive attività di controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge e di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa.

In riferimento a ciò, si svolgeranno due monitoraggi annui, di cui:

- il primo avente scadenza, di norma al 31/3, data la rilevazione obbligatoria avente medesima scadenza (salvo deroghe / proroghe) operata dall'O.I.V. su disposizione delle già richiamate deliberazioni di A.N.A.C. nn. 1310/2016 e 236/2017;

- il secondo avente scadenza al 31/12.

Annualmente, anche sulla base di suggerimenti dell'OIV, il Responsabile della Trasparenza può modificare le sottosezioni oggetto dei monitoraggi.

2.6. Obiettivi e funzioni dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono individuati con le modalità descritte nei successivi paragrafi.

Ai fini del presente Piano e allo scopo di chiarire le relative funzioni ed attribuzioni di responsabilità, si intendono:

- 1 - per **responsabili della trasmissione**, coloro i quali, operando di norma alla ricognizione, alla produzione o all'adozione dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e/o di comunicazione alle banche dati di cui all'art. 9-bis D.Lgs 33/2013, ne assicurano la trasmissione ai soggetti individuati come responsabili della relativa pubblicazione e/o alle pubbliche amministrazioni titolari delle suddette banche dati.

I responsabili della trasmissione devono garantire:

- la tempestiva, corretta e completa trasmissione dei documenti, dati e

informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali) e/o da comunicare alle suddette banche dati;

- l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

È compito del responsabile della trasmissione accertarsi che l'addetto alla pubblicazione o la banca dati destinataria abbiano ricevuto il materiale da pubblicare.

La tempestività della trasmissione si intende rispettata qualora preceda di almeno sette giorni lavorativi la scadenza dell'obbligo di pubblicazione; il responsabile della trasmissione deve accertarsi che l'addetto alla pubblicazione sia informato circa l'urgenza di provvedere.

2 - per **responsabili della pubblicazione**, coloro i quali provvedono *in concreto* alla effettiva pubblicazione sui siti web istituzionali dei documenti, dati e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, mediante accesso alle aree di back office dei siti stessi o mediante l'interoperabilità tra le procedure informatiche in uso presso gli Enti e i rispettivi siti web istituzionali.

I responsabili della pubblicazione, dal momento in cui ricevono i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono garantirne la tempestiva, integrale e completa pubblicazione sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile della trasmissione, nonché, qualora provvedano mediante accesso alle aree di back office dei siti web istituzionali, la semplicità di consultazione e la facile accessibilità di quanto pubblicato.

Fatte salve le responsabilità in materia di violazione della normativa sulla privacy, il responsabile della pubblicazione non risponde del contenuto di quanto pubblicato, se conforme a quanto ricevuto dal responsabile della trasmissione.

La pubblicazione si intenderà comunque effettuata tempestivamente se adempiuta entro sette giorni lavorativi dal ricevimento del materiale da pubblicare, fatti salvi i casi di massima urgenza a provvedere con effetto immediato disposti dal Responsabile della Trasparenza, anche per tramite dei Referenti per la gestione Piano, o dal responsabile dell'ufficio.

2.7. Obiettivi dei responsabili degli uffici

Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnati, nello specifico e per competenza, i seguenti obiettivi:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- sovrintendere e garantire l'esercizio dell'accesso civico e l'adempimento degli obblighi di trasmissione e pubblicazione cui sia soggetta l'attività amministrativa dell'ufficio.
- sovrintendere, garantire, verificare e provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che, a seguito dell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, possono essere oggetto di pubblicazione automatica per effetto dell'interoperabilità tra le procedure informatiche in uso presso gli Enti e i rispettivi siti web istituzionali.

Rispetto agli obblighi di pubblicazione relativi ai suddetti documenti, dati e informazioni, i titolari di posizione organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e del presente Piano possono organizzativamente identificare, in seno all'organico dell'ufficio, gli eventuali collaboratori ai quali sono affidate le specifiche responsabilità di trasmissione e/o di pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ad ogni obbligo di trasmissione e/o pubblicazione non ricompreso nel punto precedente, cui sia soggetta l'attività amministrativa dell'ufficio.

I collaboratori così identificati, nonché eventuali variazioni nell'assegnazione delle suddette funzioni di responsabilità, sono segnalati al Responsabile della Trasparenza attraverso una comunicazione – da parte di titolari di posizione organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali – nella quale gli stessi rendono per iscritto al Responsabile per la Trasparenza le seguenti informazioni :

- denominazione e responsabile dell'ufficio;
- nome, cognome, profilo e categoria del dipendente;
- contenuto dell'obbligo di pubblicazione, come individuato dalla relativa tabella predisposta da ANAC tenuto conto delle modifiche normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 e dal presente Piano;
- responsabilità specifica assegnata al dipendente in termini di trasmissione e/o di pubblicazione dei documenti, dati e informazioni relativi al contenuto dell'obbligo di pubblicazione;
- nominativi dei responsabili supplenti, in caso di indisponibilità del responsabile titolare (se i responsabili supplenti sono più di uno, è

necessario indicarne l'ordine). In mancanza di tale indicazione, le funzioni sostitutive si intendono assegnate ai titolari di posizione organizzativa cui sono attribuite funzioni dirigenziali.

2.8. Pubblicità legale ed accesso civico.

- **Pubblicità Legale.** Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Programma della Trasparenza non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge.
- **Accesso civico:** Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90(*Accesso Documentale*). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. E' una tutela che la legge garantisce al cittadino contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza. Per la sua attivazione non è richiesta alcuna legittimazione soggettiva (es residenza nazionalità etc ..) né alcuna motivazione né alcuna modulistica. E' gratuita. Entro 30 gg dalla richiesta l'Ente deve provvedere a pubblicare il dato ed a trasmetterlo al richiedente. La mancata risposta è tutelata in esclusiva dal Giudice Amministrativo e comporta la segnalazione all'OIV.
- **Accesso civico generalizzato:** Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

E' stato predisposto un apposito **Registro degli Accessi**, automatizzato e gestito partendo dal programma del protocollo, elaborato dal SIA dell'Unione Terre di Pianura, presente sul portale "Casa di Vetro" che contempla le possibili casistiche degli accessi.

2.9. Obblighi di comunicazione.

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione,

con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni.

Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo Piano sono composte da nove colonne (anziché sei) come di seguito esplicitate.

Le tabelle recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto sezione secondo le linee guida dell'ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza;

Colonna H: Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione;

Colonna I: Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore) per la pubblicazione.

Nota ai dati della colonna F

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

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dare luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di rendere oggettivo il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini ed amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

PARTE V - MISURE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ DI RISCHIO, CUI DEVONO ATTENERSI TUTTI I RESPONSABILI NELLO SVOLGIMENTO DELLE LORO COMPETENZE

Di seguito si definiscono le misure comuni a cui devono attenersi i responsabili di settore:

- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale;
- Rispetto, di norma, dell'ordine cronologico di protocollo nelle istanze;
- In merito al rispetto dell'ordine cronologico di pagamento i singoli settori dell'Ente devono procedere con la liquidazione tecnica in ordine cronologico in base alla data di protocollo delle fatture, ovviamente tenendo in considerazione i vari casi di complessità nel riscontro fatture;
- Assegnazione delle pratiche ai collaboratori, secondo criteri di imparzialità e trasparenza e per le aree con processi ritenuti a rischio di corruzione si pone attenzione alla rotazione ordinaria e a tutto quanto sopra esplicitato nel paragrafo di riferimento;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento anche attraverso l'acquisizione di ufficio di atti e documenti utili;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa, motivare adeguatamente l'atto, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; tale motivazione dovrà essere espressa con stile semplice e diretto, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.
- Atteggiamento etico in adesione al codice di comportamento e a tutte le azioni proposte a prevenzione del rischio di corruzione individuate in questo Piano. Piena collaborazione e feed back tempestivi rispetto ai monitoraggi e alle richieste di informazioni e o dati avanzati dal RPCT o dal responsabile della trasparenza o dei controlli.

Il ruolo dei titolari di posizione organizzativa, e dei dipendenti, nella prevenzione alla corruzione

I capi settore titolari di posizione organizzativa e i dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge, sono posti a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

I capi settore, anche in ossequio a quanto rilevato nell'aggiornamento al Piano Nazionale della prevenzione della corruzione, delibera ANAC nr 1208 del 22 novembre 2017, sono chiamati annualmente al raggiungimento anche di obiettivi di struttura strategici trasversali valutati nell'ambito del ciclo della performance di cui uno avrà attinenza alla prevenzione della corruzione.

I capi settore titolari di posizione organizzativa:

- provvedono a dare puntuale conto al referente del Comune per cui prestano attività o direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, delle comunicazioni, segnalazioni, report e/o relazioni previsti nel Piano stesso e/o richiesti dal Responsabile nello svolgimento delle sue attività.
- assicurano, per il settore di competenza, l'osservanza dei Codici di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottando le relative misure gestionali e procedendo alle eventuali segnalazioni all'UPD.
- La misurazione e valutazione della Performance organizzativa del Dirigente/Responsabile è finalizzata a valutare il contributo che i singoli ambiti organizzativi apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.
- Ottemperanza agli obblighi di prevenzione della corruzione, del codice di comportamento, trasparenza, e controlli interni così come anche declinati dai documenti organizzativi.

I titolari di posizione organizzativa provvedono ogni anno nei tempi stabiliti

- al monitoraggio annuale del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione di eventuali anomalie, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. L'adempimento sopra esplicitato viene tempestivamente comunicato Responsabile della prevenzione della corruzione per quanto di competenza;
- all'attestazione/relazione/feed back richiesti al Responsabile della prevenzione della corruzione nel pieno rispetto del presente piano, di quello nazionale, e per conseguenza di tutte le misure generali e o specifiche previste quali deterrenti alla corruzione, indicando i casi di scostamento e le relative ragioni anche seguendo le schede all'uopo predisposte;

- al conseguimento dell'obiettivo strategico specifico e trasversale dato in tema di prevenzione della corruzione presente nel Documento Unico di Programmazione 2021 – 2023 e declinato nel Piano Esecutivo di Gestione / Piano della Performance 2021-2023;
- adesione all'espressione di volontà espresse dall'organo di indirizzo politico e avvallo per competenza del NDV.

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri in una soglia di rischio almeno minore, qualora riscontrino anomalie, devono darne informazione scritta al Responsabile del Settore/Servizio, che avrà cura di informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con effettività ed efficacia si assuma la piena consapevolezza che tra le disposizioni del codice di comportamento ha carattere imperativo lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT dove la cui violazione è da ritenersi particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

I compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.

Coordinamento con il ciclo della performance

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/2012 e successivi interventi normativi di riferimento posti specificamente in capo all'organismo medesimo.

Gli OIV/Nucleo di valutazione svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell'art. 14 del DLgs 150/2009 e DPR n 105/2016 . La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il D.Lgs 74/2017 ne ha precisato i compiti.

Gli OIV/NdV verificano che i piani siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anti corruzione e alla trasparenza.

Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo gli NdV/OIV offrono un supporto metodologico al responsabile e agli altri attori coinvolti.

In questo ambito l'OIV verifica anche i contenuti della relazione annuale

trasmessagli del RPCT sui risultati dell'attività svolta con possibilità di chiedere informazioni, documenti o chiedere audit a dipendenti .

In termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione, il Nucleo valuterà nell'ambito del ciclo della performance altresì il raggiungimento dell'obiettivo strategico di succitato e l'obiettivo gestionale trasversale contenuto nel Piano Esecutivo di Gestione.

Coordinamento tra DUP, Piano della performance ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il piano anticorruzione, in quanto strumento programmatico, deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, innanzi a tutto, con il piano delle performance.

L'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano della Performance 2020-2022, ed è in corso di predisposizione il Piano delle Performance 2021-2023.

Si ricorda, naturalmente, che tutti gli strumenti di programmazione, quali lo sono il presente Piano e il Piano delle Performance, trovano il loro fondamento nel DUP (Documento Unico di Programmazione), contenente gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere nell'arco temporale 2021/2023 e gli indirizzi strategici dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2019 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti". Il Piano si collega altresì con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013).

Il Comune ha già adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto a:

- raggiungimento degli obiettivi;
- misurazione dei risultati;

► valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Responsabili e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti alle linee programmatiche ed alle funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difformi dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Nello specifico nel piano della performance 2021/2023 verranno previsti appositi obiettivi conseguenti agli indirizzi strategici assegnati, nonché con il seguente contenuto:

- "Monitoraggio del piano della trasparenza e dell'anticorruzione verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte dei Settori"
- mappatura generalizzata dei procedimenti / processi con miglioramento organizzativo interno;
- Garantire la trasparenza e l'integrità quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività amministrativa e l'organizzazione dell'Ente;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti.

Occorre evidenziare in questa sede che il sistema di misurazione e valutazione della performance pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso il quale la trasparenza si concretizza.

Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in risponde, nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Per le responsabilità derivanti dalle violazioni si rinvia all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55quater, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Recepimento dinamico delle modifiche alla Legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

Forme di pubblicità

Il presente Piano aggiornato, dopo l'approvazione della Giunta, viene pubblicato nella sezione del sito individuata dalla normativa vigente.

Entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione sostanziale del Piano e/o dei suoi allegati.

L'Ufficio del Personale provvede a mettere ogni dipendente neo assunto in conoscenza del presente Piano ~~unico~~ per la prevenzione con i suoi allegati.

ELENCO ALLEGATI

- 1 – schede elenco e mappatura processi, analisi rischio
- 2 – modelli pantouflage
- 3 – codice comportamento
- 4 – griglia trasparenza

All. C delibera Giunta Unione n. 4 del 18.01.2016

SISTEMA DI VALORE E CODICE DI COMPORTAMENTO

La legalità formale applicata all'azione amministrativa, implica che la stessa trovi fondamento in previe norme di legge, e serve a tutelare i privati, ma non è sufficiente a garantire il cittadino. L'art 97 della Costituzione sancisce dunque anche che *“i pubblici uffici sono organizzati in modo che siano assicurati il buon andamento (...)”*.

A partire dalla legge 241/1990 che ha normato i principi di economicità ed efficacia dell'*agere* amministrativo è iniziato un percorso con una forte spinta verso un'amministrazione maggiormente votata al buon andamento che superi un'ottica solo formale che vedeva la legalità scissa dal risultato.

In questo scenario l'etica pubblica stessa gioca un ruolo attivo, e come etica amministrativa in particolare non si interessa ai valori universali, bensì ai principi di una determinata democrazia.

Alla base dell'etica del pubblico dipendente due norme costituzionali ci guidano creando valore: l'art. 54 *dovere di fedeltà* e art. 98 pubblici impiegati al *servizio esclusivo della nazione*.

Un "valore" diventa un ideale in cui credere, affermare le proprie scelte e condurre le proprie decisioni. E' qualcosa in cui credono e si affidano i componenti, uno stile di vita.

Un sistema di valori comuni guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante anche della cultura organizzativa.

Questo Ente avvalendosi del contributo quotidiano del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza, nel suo ruolo istituzionale intende:

- *ESSERE* un Ente consapevole della propria responsabilità etica insita nella sua funzione. Pertanto un ente attento agli accadimenti storici socio culturali del territorio, impegnato nella promozione dello sviluppo del territorio dimostrandosi al contempo un interlocutore trasparente, oltre che affidabile.
- *AGIRE* come Ente che cura e promuove il benessere degli utenti e del proprio personale.

In condivisione con gli organi di indirizzo politico, in un loro coinvolgimento attivo sui diversi fronti e livelli alla lotta e prevenzione della corruzione, questa Amministrazione ha inteso affermare un SISTEMA DI VALORI, da affiancare al codice dell'ente, che individua dei COMPORTAMENTI GUIDA per chi opera nell'ente e per l'ente, con la volontà di renderli altresì conoscibili agli utenti esterni in un'ottica di apertura, partecipazione e trasparenza.

Un SISTEMA di VALORE - COMPORTAMENTI GUIDA

Consapevolezza dell'eticità della funzione pubblica svolta

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere.
- Rispettare l'essere umano in quanto individuo, cioè essere unico e dunque rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall'etnia, dal credo religioso o dall'orientamento politico e sessuale.
- Sviluppare un'attenzione sulle situazioni di conflitto di interessi anche potenziali anche nello svolgimento delle attività quotidiane.

Orientamento all'ascolto del prossimo

- Comunicare in modo chiaro e trasparente alla cittadinanza e all'interno dell'Ente.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, fornendo risposte adeguate favorendo l'instaurarsi di un rapporto di fiducia verso l'Amministrazione.
- Farsi recettore di tutte le esigenze, i bisogni e le necessità dei cittadini per impostare le linee di azione e le attività da svolgere.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico.

Attenzione all'individuo e valore dell'appartenenza

- Comprendere le caratteristiche di ciascuno, garantire pari opportunità di crescita professionale ad ognuno, predisporre un sistema di formazione che arricchisca il grado di professionalità del personale e implementi per conseguenza il livello di qualità standard dei servizi erogati
- Favorire la crescita del senso di appartenenza, inteso non come un fatto amministrativo (sono dipendente) ma come fattore emotivo e psicologico.
- Dare degli obiettivi comuni, avere uno scopo che guidi le persone in modo motivato comunicando al contempo sicurezza, fiducia e solidità.
- Orientamento e formazione per gli apicali in un'ottica di accrescere le loro capacità tra cui la funzione di saper ascoltare motivare e guidare il collaboratore verso l'obiettivo.

Il singolo come valore aggiunto in un gruppo

- Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per raggiungere obiettivi comuni condivisi.
- Armonizzare il proprio operato con le attività degli altri, coordinare obiettivi comuni con gli obiettivi degli altri settori/servizi.
- Cooperare lavorando attivamente alla costruzione di un rapporto di sostegno e fiducia con i colleghi.
- Collaborare con le diverse realtà anche esterne all'ente di appartenenza e dunque anche con interlocutori esterni in una logica di interscambio che crei rete e valore aggiunto al proprio operato.

Dialogo

- Avvalorare le segnalazioni e le proposte provenienti dai cittadini e/o *stakeholders*
- Comunicare in modo trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all'azione organizzativa dell'Ente.
- Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione permettendo la massima accessibilità possibile.

Attenzione al risultato

- Sviluppare menti dinamiche ed elastiche in ogni situazione. Favorire un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte dei cambiamenti
- Guardare ai diversi obiettivi sviluppando opzioni concordate di massimizzazione costi – benefici per le parti a confronto

Apertura all'innovazione

- Riconoscere e cogliere adeguatamente le opportunità influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

Responsabilità

- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme della fiducia concordata e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.
- Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.
- Svolgere le proprie attività allineando i propri comportamenti con il sistema valoriale cui si appartiene ad esempio per gli altri componenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO dell'ENTE

Art. 1 (I valori etici dell'Ente)

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice dell'Ente costituisce, ai sensi dell'art 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001, integrazione e specificazione delle previsioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 2013, di seguito denominato "codice generale", ai cui contenuti si fa integrale rinvio.
3. Le disposizioni integrative di cui al presente codice dell'Ente assumono eguale natura e cogenza.

Art. 2 (Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente codice dell'Ente definisce e specifica gli obblighi di condotta cui sono tenuti i soggetti che a diverso titolo operano per l'Ente in raccordo a quanto prescritto dal vigente codice generale.
2. Le disposizioni del presente codice, unitamente al codice generale, si applicano:
 - a) a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici e altresì al personale in posizione di comando o distacco, nonché ad ogni altra forma di lavoro flessibile alle dipendenze funzionali dell'Ente;
 - b) ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato;
 - c) per quanto compatibile ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - d) per quanto compatibile ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività per l'Ente.

3. Ogni Responsabile di servizio/Dirigente, per gli ambiti di competenza, dovrà mettere a disposizione delle imprese contraenti i codici di comportamento dell'Ente e generale, affinché queste li portino a conoscenza dei soggetti che in concreto svolgano, in loco o non, attività per l'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett c) del secondo comma, in ogni contratto o altro documento a valenza negoziale o regolativa di affidamento dell'incarico si dovrà prevedere e sottoscrivere, per i casi di accertata grave violazione, apposita clausola risolutiva o di decadenza dal rapporto, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in percentuale rispetto al compenso previsto. Il Responsabile di servizio/Dirigente che stipula il contratto, sentito l'interessato, provvederà ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione degli obblighi comportamentali previsti nei codici nazionale e dell'Ente.

Per i collaboratori di cui alla lett d) del secondo comma, si dovrà prevedere nei relativi bandi e contratti l'inserimento dei codici comportamentali generale e dell'Ente quale elemento necessario tra gli obblighi assunti tra le parti.

Art. 3 **(Disposizioni generali)**

1. I destinatari del presente codice osservano con disciplina oltre alla Costituzione e la Legge, lo Statuto dell'Ente e ogni altro Regolamento dell'Ente vigente.

Il comportamento dei destinatari del presente codice deve essere conforme ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. I destinatari dei codici comportamentali generale e dell'Ente, svolgono la propria attività perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui siano titolari.

2. I destinatari del presente codice mantengono altresì un comportamento teso al rispetto del segreto d'ufficio e agli obblighi di riservatezza con un contegno scrupoloso anche nei rapporti tra privati non divulgando informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, ed evitando accuratamente di pubblicare/diffondere sotto qualsiasi forma, anche sulla rete internet (forum, blog, social network etc...), dichiarazioni e/o immagini che esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.

3. I soggetti di cui all'art. 2:

a) si impegnano a rispettare il codice generale e il presente codice dell'Ente tenendo una condotta ispirata ai suoi valori ed evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale, potenziale o anche solo apparente;

b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;

c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o le interrompono non appena ne vengano a conoscenza.

4. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso l'Ente, con carattere prevalente su altre attività.

Art. 4 **(Regali compensi ed altre utilità)**

1. I soggetti di cui all'art. 2 del presente codice aziendale, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitando né accettando, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio.
2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al primo comma, occasionalmente, per le normali relazioni di cortesia o nell'ambito delle cosiddette consuetudini nazionali, non sarà comunque consentito ai dipendenti ricevere *ad personam* "regali d'uso" o altre utilità di modico valore, ma potranno invece essere accettati per la collettività del Servizio/dell'Ufficio con un tetto valoriale, divisibile pro quota dei beneficiari, di approssimativamente euro 150, quale limite complessivo riferito all'anno solare da considerarsi anche in termini cumulativi provenienti dallo stesso centro di interessi.
3. I regali, doni o altra utilità da considerarsi occasionali, di cortesia e di modico valore, offerti *ad personam*, provenienti dallo stesso centro di interessi, con valore unico o cumulativo nell'arco dell'anno solare non superiore a euro 150, qualora accettati verranno immediatamente segnalati al proprio responsabile/dirigente che li destinerà a tutta la collettività dell'ufficio o servizio.
4. Nel caso in cui i soggetti di cui all'art. 2 ricevano, regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi occasionali d'uso di cortesia e di modico valore, devono essere immediatamente segnalati al proprio Responsabile/Dirigente che metterà a conoscenza il Responsabile dell'Anticorruzione dell'Ente per quanto di competenza.
5. I regali, doni o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da chiunque provenienti, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio dovute, o se occasionali per le normali relazioni di cortesia o per le consuetudini nazionali, singoli o plurimi, di valore approssimativo nell'arco solare superiore ai 150 euri, devono essere tempestivamente restituiti o acquisiti dall'Ente, che li destinerà in beneficenza. In ogni caso il Responsabile/dirigente venuto a conoscenza di una violazione degli obblighi previsti al presente articolo ne darà tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 5 **(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**

1. A specificazione di quanto già previsto nel codice generale e nel rispetto della vigente disciplina sul diritto di associazione, si determina nel presente codice che i destinatari di cui all'art. 2, hanno il dovere di comunicare per iscritto e tempestivamente, al massimo entro trenta (30) giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice o entro trenta (30) giorni dalla data di adesione, al proprio Responsabile di Servizio /Dirigente, l'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.

Il termine di trenta giorni è a carattere perentorio, per cui la mancata o ritardata comunicazione costituiscono illecito disciplinare.

Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il Responsabile di servizio/Dirigente effettua la relativa comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 6

(Vigilanza sull'applicazione delle disposizioni sul conflitto d'interesse)

1. Ad integrazione e specificazione di quanto già previsto nel codice generale per le comunicazioni relative a interessi finanziari e a conflitti d'interesse si prescrive che le stesse devono essere rese per iscritto al proprio Responsabile di servizio/Dirigente e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente :

- entro giorni 30 dall'approvazione del presente codice;
- in occasione dell'instaurazione di ciascun nuovo rapporto all'atto di assegnazione del servizio/ufficio di destinazione;
- in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno all'amministrazione con assegnazione a nuovo servizio/ufficio.

Art. 7

(Obbligo di astensione)

1. Qualora ricorra il dovere di astensione di cui al codice di comportamento generale, i soggetti destinatari del presente codice, immediatamente nell'occasione della presa in carico del procedimento/affare, comunicano per iscritto dettagliatamente le circostanze che portano alla richiesta di astensione al proprio Responsabile di servizio/Dirigente.

2. La richiesta di astensione per presunto conflitto di interesse, così come previsto dal codice generale, è valutata nel merito dai rispettivi Dirigenti/Responsabili del Servizio di appartenenza, ovvero direttamente dal Segretario generale in caso di richiesta del Dirigente/Responsabile, i quali per iscritto con provvedimento motivato accoglieranno o meno la richiesta dandone comunicazione al dipendente che sarà tenuto ad attenersi e cureranno anche il nuovo affidamento per la conclusione delle necessarie attività nel caso di accoglimento.

3. Le richieste di astensione di cui al presente articolo e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti e tenuti in archiviazione in una banca dati aggiornata a cura di ogni Responsabile di Servizio/Dirigente e comunicati altresì al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 8

(Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità)

1. Il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente/responsabile potrà revocare l'autorizzazione.

2. Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda integralmente alla normativa vigente in materia ed al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente".

3. Il Responsabile di servizio/Dirigente cui è demandata l'autorizzazione all'incarico esterno potrà accertare, anche avvalendosi del servizio ispettivo dell'Ente, l'eventuale sussistenza di attività extra istituzionali incompatibili con il rapporto di pubblico impiego.

Art.9

(Prevenzione della corruzione e tutela del segnalante)

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto già previsto dal codice generale.
- 2. I destinatari del presente codice rispettano le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale della prevenzione alla corruzione. I dipendenti e i dirigenti/responsabili collaborano con il responsabile della Corruzione secondo quanto dallo stesso richiesto e per quanto prescritto nel piano triennale per le finalità di contrasto e prevenzione alla corruzione.
- 3. Il segnalante denuncia nel modo più circostanziato possibile al Responsabile della corruzione le situazioni di possibile illecito e/o irregolarità che potrebbero risultare a danno dell'interesse pubblico con le modalità esplicitate nella procedura specificatamente individuata, rinvenibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti".
- 4. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta tutte le misure opportune per tutelare l'anonimato del segnalante affinché la sua identità non sia indebitamente rivelata così come esplicitato nella procedura di riferimento sopraccitata.
- 5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 10

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Le seguenti disposizioni integrano e specificano quanto previsto nel codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste ai fini della trasparenza dell'amministrazione pubblica prescritti dalla normativa vigente, con particolare attenzione ai contenuti del Programma Triennale della Trasparenza dell'Ente, e adoperandosi con la massima diligenza e collaborazione al reperimento e trasmissione, nei tempi richiesti, dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. I Responsabili di Servizio/Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile per la Trasparenza dell'Ente con cui collaborano e operano fattivamente per dare seguito a tutti gli adempimenti e gli obblighi previsti in materia, attenendosi anche alle metodologie organizzative richieste dal Responsabile della Trasparenza dell'Ente.
4. I dipendenti devono garantire per ogni pratica affidatagli un percorso documentale che consenta la replicabilità in ogni momento del processo decisionale.

Art. 11

(Vigilanza, controlli e responsabilità)

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice sono attribuite ai Dirigenti/Responsabili, agli organismi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari che collabora in stretta sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al presente codice ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento e sulle materie legate al tema della legalità e dell'etica.
La partecipazione dei dipendenti alla formazione di tali contenuti è da ritenersi obbligatoria.
4. La violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante disciplinarmente ex art. 16 del codice generale. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.
5. Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, sarà l'applicazione delle penalità economiche previste ovvero la risoluzione del contratto o decadenza, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso.
6. La violazione accertata e sanzionata degli obblighi previsti al codice generale e dell'Ente dell'ente avrà un riflesso sulla valutazione della performance individuale sia per i dipendenti che per i dirigenti con conseguenza sul piano dell'attribuzione della rispettiva premialità.

Art. 12
(Norme finali)

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, e comunque con le stesse modalità previste per il codice generale.
2. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, ogni Regolamento vigente dell'Ente, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i suoi allegati integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto in termini di comportamento che i dipendenti e i dirigenti dell'Ente sono tenuti ad osservare.
3. Il codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Il presente codice annualmente è sottoposto ad un riesame ai fini di un possibile suo aggiornamento, anche in occasione di eventuali modifiche al Piano Triennale della Corruzione dell'Ente con il quale manterrà costante e idoneo collegamento.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						COMUNE DI BUDRIO			
Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore/i responsabile/i per gli obblighi di trasparenza	Responsabile della definizione, elaborazione e trasmissione del dato per la pubblicazione	Responsabile dell'Ufficio (Responsabile di Settore con funzione dirigenziale) per la 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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> 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)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE	
			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)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE	
			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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
		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	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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 GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		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)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		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).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE	
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE		
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE		
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE		
		Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
				Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
				Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE	

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico: 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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).	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Articolazione degli uffici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	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)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO DI TUTTI I SETTORI)	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. b) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)			
		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)			

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: 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			
	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			
	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)			
	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)			
	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)			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
	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)			
	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)			
	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)			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)			
	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)			
	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).			
	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			
	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			
	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)			
	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)			
	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)			
	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	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			
	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			

Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	link al sito dell'Unione dei Comuni		
		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			
		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).			
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
	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)	SETTORE AFFARI GENERALI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE (COL SUPPORTO SETTORE AFFARI GENERALI)
		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)			
	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)			
		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)			
	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)			
	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)			
	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)			
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
	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)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	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	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE
	Piano della Performance		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)	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	SEGRETARIO GENERALE
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE RISORSE CONTROLLI	SEGRETARIO GENERALE
	Ammontare complessivo dei	Art. 20 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE

Performance	premi		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ECONOMICO FINANZIARI							
	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)	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	UFFICIO PERSONALE	RESPONSABILE DI SETTORE					
				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)								
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE					
				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)								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				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)								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				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)								
		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)								
		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)								
		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)								
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE					
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				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)								
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
		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)								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)								
		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)								
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE
									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)			

		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 11/2010		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)			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
				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)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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)			
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)		SETTORE AFFARI GENERALI (COL SUPPORTO SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI)	SUPPORTO DEL SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. b), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE AFFARI GENERALI)	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMENTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			

	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 GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
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	TUTTI I PROVVEDIMENTI + 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.	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017-2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	TUTTI I PROVVEDIMENTI + Elenco dei provvedimenti. con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempestivo ai sensi del PUTPC 2017-2019 Elenco Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	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	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI GLI UFFICI PER LE PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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			
		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)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI COL SUPPORTO DEL SIA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	RESPONSABILI DI SETTORE INTERESSATI
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura: Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		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	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI GLI UFFICI PER LE PROCEDURE DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	<i>Per le procedure il cui espletamento è oggetto di gestione unificata in capo all'Unione dei Comuni:</i> link al sito dell'Unione dei Comuni <i>Per le altre procedure:</i> TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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			

Bandi di gara e contratti		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			
		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			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
		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.	Tempestivo			
		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	Tempestivo			
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	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)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		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)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)			
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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
		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)			
		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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
		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)			
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Beni immobili e gestione	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE

patrimonio	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)	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO GENERALE	STAFF DEL SINDACO	SEGRETARIO GENERALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
				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			
				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)			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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)	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
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 GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	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	SETTORE AFFARI GENERALI		RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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 GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA (CON IL COORDINAMENTO SETTORE RISORSE E CONTROLLI)	RESPONSABILI DI SETTORE O LORO DELEGATI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Pagamenti dell'amministrazione	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	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)	SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto- sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	RESPONSABILE DI SETTORE O SUO DELEGATO	RESPONSABILE DI SETTORE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	RESPONSABILE DI SETTORE, DI SERVIZIO O LORO DELEGATI	RESPONSABILE DI SETTORE
			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)			
			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)			
			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)			
			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)			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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)			
			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)			
Interventi straordinari e di emergenza	Prevenzione della Corruzione	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 GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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)			
		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)			
		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	SEGRETARIO GENERALE	SEGRETARIO GENERALE	RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI
		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			
			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			
		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)			
		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			
Altri contenuti		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			
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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		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	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016), Circolare n. 2/2017 Min.Sempl.Publ.Amm., Art.21 Regolamento del diritto di accesso (Del.Cons.TDP 16/2017)	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	Annuale (dal 1 gennaio 2018)	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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)	SETTORE AFFARI GENERALI	SEGRETERIA GENERALE	RESPONSABILE DI SETTORE
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	....	TUTTI GLI UFFICI PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	VEDASI ATTO RICOGNITORIO SEMESTRALE PER L'INDICAZIONE DEI NOMINATIVI	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

*CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE
(PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)*

fac simile misura preventiva del PTPCT 2021/2023

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il
_____ e residente in _____ (____) alla Via/Piazza
_____ n.

_____,
in qualità di:

— dipendente dell'amministrazione di BUDRIO cui siano stati conferiti anche alcuni dei
seguenti poteri:

- autorativi, negoziali, dirigenziali, apicali con rappresentanza verso l'esterno;

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;
- la deliberazione della Giunta "Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" PTPCT – 2021/2023;
- sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

DICHARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio eserciterà poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune/Unione di....., non svolgerà 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.

DICHARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data _____

IL DICHIARANTE

CLAUSOLA STANDARD ANTI PANTOUFLAGE
(PANTOUFLAGE REVOLVING DOORS)
misura del PTPCT 2021/2023

Il sottoscritto _____
nato a _____ (__) il _____ Codice
fiscale _____ e residente in _____ (__) alla Via/Piazza
_____,
in qualità di:

Legale Rappresentante / Procuratore (giusta procura allegata in originale o copia conforme) della
Società _____, con sede legale in
_____,
alla via _____ n. _____ codice fiscale
_____.

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l’art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., in particolare, l’art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall’art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che 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 ed accertati ad essi riferiti:

DICHARA

di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Budrio (ovvero per esso della Stazione appaltante) che hanno esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabili di procedimento ex art. 125, c. 8 e 11, Codice) nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Al riguardo dichiara di essere consapevole che nell’ipotesi in cui emergesse, per effetto dei controlli effettuati dal Comune di Budrio (ovvero dalla sua Stazione appaltante), l’evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra, sarà disposta l’immediata esclusione dalla procedura per la quale viene resa la dichiarazione.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 2003, utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data _____

IL DICHIARANTE
(sottoscrizione e timbro della società)

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL SETTORE	DIEGO BACCILIERI
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti e documenti amministrativi archivio corrente
	Accesso agli atti e documenti amministrativi archivio storico
	Autenticazione di copie di atti in possesso dell'ufficio
	Registrazione e smistamenti atti protocollo generale
	Pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio
	Pubblicazione delle determinazioni dirigenziali
	Iscrizioni e rettifiche anagrafe
	Trasferimento di residenza interno comune
	Cancellazione residenze
	Rilascio certificati/attestazioni
	rilascio carte di identità
	Autentiche firme, foto, ecc
	Rilascio liste elettorali
	Rilascio tessera elettorale e relativi duplicati
	Aggiornamenti liste elettorali
	Gestione stato civile
	Trascrizione atto di matrimonio concordatario
	Accordo di separazione o di divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile
	Rilascio autorizzazioni
	Donazione di organi e tessuti: dichiarazione di volontà
	Verbale di giuramento e trascrizione del decreto di concessione o conferimento della cittadinanza
	rilascio licenze
	Segnalazioni da parte dei cittadini
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Acquisto beni e servizi</i>
Affari legali e contenzioso	Definizione e controllo delle fasi relative alle attività di tutela legale e delle ragioni dell'ente
	Incarichi legali per resistere in giudizio
Contratti Pubblici	Stipula contratti di appalto di lavori, forniture e servizi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	<i>Processo di entrata per incassi</i>

SETTORE	3 – AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DEL SETTORE	BACCILIERI DIEGO
AREA DI RISCHIO	Affari legali e contenzioso
PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI
DESCRIZIONE PROCESSO	Definizione e controllo delle fasi relative alle attività di tutela legale e delle ragioni dell'ente

RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO

AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Affari legali e contenzioso	istanza di parte o d'ufficio	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	Definizione e controllo delle fasi relative alle attività di tutela legale e delle ragioni dell'ente	Ricezione notifica/valutazione di attivare un contenzioso	< 30 gg	DIRIGENTE	AFFIDAMENTO INCARICO LEGALE
				Costituzione / resistenza in giudizio	1 settimana	GIUNTA	
				Scelta patrocinatore legale	< 10 giorni	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	

PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI																
AREA DI RISCHIO	Affari legali e contenzioso																
SETTORE	3 – AFFARI GENERALI																
RESPONSABILE DEL SETTORE	BACCILIERI DIEGO																
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO				RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frangibilità Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine					
Ricezione notifica/valutazione di attivare un contenzioso	DIRIGENTE	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	4	5	3	5	1	1	1	2	4	7,2	RILEVANTE	Formazione	Formazione specifica sui rischi da contenzioso al fine di ridurre le eventuali inefficienze a potenziale danno dell'ente	N. incontri formativi
Costituzione / resistenza in giudizio	GIUNTA	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica	Scarsa responsabilizzazione interna	5	5	1	5	1	1	1	1	4	5,95	MEDIO	Trasparenza	definizione di un protocollo procedurale	maggior trasparenza iter
Scelta patrocinatore legale	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Non corretta applicazione delle regole di affidamento degli appalti	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	4	5	3	5	1	1	1	1	4	6,3	RILEVANTE	Controllo	Efficace controllo da parte dello staff addetto ai controlli interni	efficacia controlli
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Valutazione dell'offerta da parte della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	5	5	3	5	1	1	1	1	4	6,65	RILEVANTE	Rotazione del personale	formazione adeguata e allargata al fine di consentire la rotazione del personale competente in materia	n. dipendenti formati

Settore	3 – AFFARI GENERALI	
Obiettivo gestionale	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	
formazione specifica sui rischi da contenzioso al fine di ridurre le eventuali inefficienze a potenziale danno dell'ente	Misura 1	Formazione specifica sui rischi da contenzioso al fine di ridurre le eventuali inefficienze a potenziale danno dell'ente
	Misura 2	definizione di un protocollo procedurale
	Misura 3	Efficace controllo da parte dello staff addetto ai controlli interni
	Misura 4	formazione adeguata e allargata al fine di consentire la rotazione del personale competente in materia
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	BACCILIERI DIEGO	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2020-2022)	2021	
Settori / servizi coinvolti	tutti i settori	
Utenti/portatori di interessi	amministrazione	

	Descrizione indicatore	formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	n. incontri formativi	frequenza incontri		trimestrale			
Indicatore misura 2	maggiore trasparenza iter	predisposizione protocollo operativo entro il		marzo			
Indicatore misura 3	efficacia controlli.	frequenza verifiche e controlli interni		semestrale			
Indicatore misura 4	n. dipendenti formati	numero partecipanti minimo		<10			

Attività	eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	preparazione di incontri periodici con segretario generale e colleghi	SI/NO	Prevista		x			x		x			x
			Realizzata										
Attività per la misura 2	definizione dei contenuti, predisposizione e illustrazione del protocollo	SI/NO	Prevista	x	x								
			Realizzata										
Attività per la misura 3	segnalazione e invio a segretario generale atti e documenti endoprocedimentale	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata										
Attività per la misura 4	preparazione di corsi e incontri formativi interni/esterni	SI/NO	Prevista			x			x				x
			Realizzata										

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		3 – AFFARI GENERALI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		BACCILIERI DIEGO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Affari legali e contenzioso	AFFIDAMENTO INCARICHI LEGALI	Ricezione notifica/valutazione di attivare un contenzioso	Mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3,6	2	7,2	RILEVANTE	Formazione		N. incontri formativi	frequenza incontri	trimestrale
		Costituzione / resistenza in giudizio	Trattazione ingiustificatamente anticipata o ritardata della pratica	Scarsa responsabilizzazione interna	3,4	1,75	5,95	MEDIO	Trasparenza		maggiore trasparenza iter	predisposizione protocollo operativo entro il	marzo
		Scelta patrocinatore legale	Non corretta applicazione delle regole di affidamento degli appalti	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	3,6	1,75	6,3	RILEVANTE	Controllo		efficacia controlli	frequenza verifiche e controlli interni	semestrale
			Valutazione dell'offerta da parte della Commissione di gara non aderente alle prescrizioni del bando	ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico	3,8	1,75	6,65	RILEVANTE	Rotazione del personale		n. dipendenti formati	numero partecipanti minimo	<10

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE
RESPONSABILE DEL SETTORE	FILOMENA IOCCA
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>comunicazione verso l'esterno</i>
	<i>comunicazione interna</i>
	<i>realizzazione notiziario comunale</i>
	<i> rassegna stamapa</i>
	<i>redazione e gestione sito istituzionale</i>
	<i>direzione sistemi qualità</i>
	<i>gestione contenzioso</i>
	<i>predisposizione ordinanze</i>
	<i>nomine rappresentanti comune</i>
	<i>Rapporti con istituzioni</i>
	<i>predisposizione, monitoraggio, rendicontazione documenti di programmazione</i>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>affidamento incarichi</i>
	<i>rimborso oneri a datori di lavoro</i>
	<i>Acquisto beni e servizi</i>
Acquisizione e gestione del personale	<i>autorizzazioni al personale</i>
	<i>contrattazione decentrata</i>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<i>controllo atti interni</i>
	<i>controllo su organismi partecipati</i>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<i>Processo di spesa per pagamenti</i>
	<i>Processo di entrata per incassi</i>

SETTORE		1 – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE					
RESPONSABILE DEL SETTORE		FILOMENA IOCCA					
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
PROCESSO		LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO					
DESCRIZIONE PROCESSO		Il processo è relativo alla comunicazione che l'ente rivolge ai cittadini in merito alle attività istituzionali e per soddisfare le richieste da parte di tutti i portatori di interesse					
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	La comunicazione istituzionale delle amministrazioni comunali è definita dalla normativa (L. 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)	LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	Il processo è relativo alla comunicazione che l'ente rivolge ai cittadini in merito alle attività istituzionali e per soddisfare le richieste da parte di tutti i portatori di interesse	Reperimento informazioni utili ai fini comunicativi		DIRIGENTE	La comunicazione definitiva
				Pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale e su facebook e altri canali (notiziario, newsletter, affissioni, ecc), risposta a eventuali richieste informative su istanza di parte		DIRIGENTE	
				Verifica delle informazioni e contenuti da pubblicare (risposte/delucidazioni sul canale informativo utilizzato dai cittadini/portatore di interesse con eventuali integrazioni)		DIRIGENTE	

PROCESSO	LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO																
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																
SETTORE	1 – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE																
RESPONSABILE DEL SETTORE	RISTAURI LETIZIA																
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										PONDERAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO								
				Discrezionalità	rilevanza esterna	completezza processo	valore economico	frazione ab. Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO				
Reperimento informazioni utili ai fini comunicativi	DIRIGENTE	Scarsa chiarezza e/o incompletezza dei dati utili forniti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	5	2	1	1	1	1	1	1	3	3	TRASCURABILE	Formazione	L'ufficio stampa si adopererà a fornire un documento di sintesi sulle tecniche comunicative al fine di formare il personale	personale formato
Pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale e sui facebook e altri canali (notiziario, newsletter, affissioni, ecc.), risposta a eventuali richieste informative su istanza di parte	DIRIGENTE	Mancanza di coordinamento	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	5	2	5	1	1	1	1	0	4	4,2	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione	L'ufficio stampa esplicherà, tramite incontri e con un documento interno, la necessità di un continuo aggiornamento fra settori e ufficio comunicazione	definizione iter efficace
Verifica delle informazioni e contenuti da pubblicare (risposte/delucidazioni sul canale informativo utilizzato dai cittadini/portatore di interesse con eventuali integrazioni)	DIRIGENTE	Pubblicazione di dati incompleti	Scarsa responsabilizzazione interna	5	5	5	1	1	1	1	2	4	6,8	RILEVANTE	Regolamentazione	L'ufficio stampa creerà un format compilabile al fine di agevolare gli uffici nella trasmissione di informazioni essenziali	predisposizione format efficace

Settore	1 – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	
Obiettivo gestionale	LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : Il processo è relativo alla comunicazione che l'ente rivolge ai cittadini in merito alle attività istituzionali e per soddisfare le richieste da parte di tutti i portatori di interesse	Misura 1	Formazione - L'ufficio stampa si adopererà a fornire un documento di sintesi sulle tecniche comunicative al fine di formare il personale
	Misura 2	Sensibilizzazione e partecipazione - L'ufficio stampa esplicherà, tramite incontri e con un documento interno, la necessità di un continuo aggiornamento fra settori e ufficio comunicazione
	Misura 3	Regolamentazione - L'ufficio stampa creerà un format compilabile al fine di agevolare gli uffici nella trasmissione di informazioni essenziali
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	FILOMENA IOCCA	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2021-2023)	2021	
Settori / servizi coinvolti	tutti	
Utenti/portatori di interessi	cittadini e portatori di interesse	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	personale formato	n. settore formati/n. settori		100%			
Indicatore misura 2	<i>definizione iter efficace</i>	documento presentato entro il		giugno			
Indicatore misura 3	<i>predisposizione format efficace</i>	documento presentato entro il		maggio			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>preparazione incontri formativi</i>	SI/NO	Prevista			x	x	x						
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>predisposizione documento interno</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x					
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>preparazione e presentazione schede format per uffici</i>	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x						
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		1 – AREA PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE											
RESPONSABILE DEL SETTORE		FILOMENA IOCCA											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	LA COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	Reperimento informazioni utili ai fini comunicativi	Scarsa chiarezza e/o incompletezza dei dati utili forniti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2	1,5	3	TRASCURABILE	L'ufficio stampa si adopererà a fornire un documento di sintesi sulle tecniche comunicative al fine di formare il personale		personale formato	n. settore formati/n. Settori	100,00%
		Pubblicazione delle notizie sul sito istituzionale e su facebook e altri canali (notiziario, newsletter, affissioni, ecc), risposta a eventuali richieste informative su istanza di parte	Mancanza di coordinamento	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2,8	1,5	4,2	MEDIO	L'ufficio stampa esplicherà, tramite incontri e con un documento interno, la necessità di un continuo aggiornamento fra settori e ufficio comunicazione		definizione iter efficace	documento presentato entro il	giugno
		Verifica delle informazioni e contenuti da pubblicare (risposte/delucidazioni sul canale informativo utilizzato dai cittadini/portatore di interesse con eventuali integrazioni)	Pubblicazione di dati incompleti	Scarsa responsabilizzazione interna	3,4	2	6,8	RILEVANTE	L'ufficio stampa creerà un format compilabile al fine di agevolare gli uffici nella trasmissione di informazioni essenziali		predisposizione e format efficace	documento presentato entro il	maggio

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	CULTURA
RESPONSABILE DEL SETTORE	MARIA RITA SANTERAMO
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedura affidamenti servizi e forniture
	Affidamento incarichi
	Concessione patrocini
	Prestiti e noleggio onerosi
	Concessione contributi e benefici
	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
	<i>Predisposizione capitolati per appalti</i>
	Autorizzazione eventi
	Autorizzazione e concessione utilizzo impianti e strutture comunali
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Richieste di iscrizioni ad albi
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	<i>Processo di entrata per incassi</i>
	<i>Tutela patrimonio</i>

SETTORE		5 – CULTURA					
RESPONSABILE DEL SETTORE		SANTERAMO MARIA RITA					
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
PROCESSO		CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI					
DESCRIZIONE PROCESSO		Il processo riguarda la concessione di contributi e benefici richiesti da enti del terzo settore per l'organizzazione e gestione di attività culturali e sportive					
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Richiesta di contributo / beneficio	CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI	Il processo riguarda la concessione di contributi e benefici richiesti da enti del terzo settore per l'organizzazione e gestione di attività culturali e sportive	emissione bando		DIRIGENTE	Determina di concessione
				analisi richieste pervenute		DIRIGENTE	
				definizione graduatoria		DIRIGENTE	
				ammissione e concessione contributo/beneficio		DIRIGENTE	

PROCESSO	CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI																	
AREA DI RISCHIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario																	
SETTORE	5 – CULTURA																	
RESPONSABILE DEL SETTORE	SANTERAMO MARIA RITA																	
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)		
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONEIMPATTO								RISULTATO VALUTAZIONE E RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
				Discrezio nalità	rilevanza esterna	comples sità processo	valore economi co	frazio ne b. Process o	impatto organizz ativo	impatto economi co	impatto reputazi onale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine						
emissione bando	DIRIGENTE	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	2	5	1	3	1	3	1	1	4	5,4	MEDIO	Trasparenza	Rendere comprensibili i contenuti del bando e redigere regolamenti interni con riduzione degli spazi di discrezionalità	presenza di ricorsi	
analisi richieste pervenute	DIRIGENTE	Discrezionalità nella valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	4	5	1	3	1	2	1	1	4	5,6	MEDIO	Regolamentazione	Definizione di un regolamento interno atto a ridurre gli spazi di valutazione discrezionali	adozione modulsica con matrice dei criteri di valutazione in linea con il regolamento e i principi normativi	
definizione graduatoria	DIRIGENTE	Carenza dei controlli	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2	5	1	3	1	2	1	1	4	4,8	MEDIO	Formazione	Si procederà a formare il personale interno al fine di effettuare controlli efficaci	Formazione efficace	
ammissione e concessione contributo/beneficio	DIRIGENTE	Controllo del procedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2	5	1	3	1	2	1	1	4	4,8	MEDIO	Controllo	Il responsabile di settore procederà a un controllo puntuale delle fasi precedenti	controlli efficaci	

Settore	5 – CULTURA	
Obiettivo gestionale e impatti attesi :Il processo riguarda la concessione di contributi e benefici richiesti da enti del terzo settore per l'organizzazione e gestione linea di programma	CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI	
Misura 1	Trasparenza – Rendere comprensibili i contenuti del bando e redigere regolamenti interni con riduzione degli spazi di discrezionalità	
Misura 2	Regolamentazione - Definizione di un regolamento interno atto a ridurre gli spazi di valutazione discrezionali	
Misura 3	Formazione - Si procederà a formare il personale interno al fine di effettuare controlli efficaci	
Misura 4	Controllo - Il responsabile di settore procederà a un controllo puntuale delle fasi precedenti	
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	SANTERAMO MARIA RITA	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2021-2023)	2021	
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi	associazioni	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	presenza di ricorsi	n. ricorsi annui		< 2			
Indicatore misura 2	adozione modulistica con matrice dei criteri di valutazione in linea con il regolamento e i principi normativi	n. bandi con matrice/n. Bandi emessi		100%			
Indicatore misura 3	Formazione efficace	n. personale formato		> = 2			
Indicatore misura 4	controlli efficaci	controllo a campione		> = 30%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	redigere il bando allineato alle direttive del regolamento riducendo spazi di discrezionalità	SI/NO	Prevista	X	X									
			Realizzata											
Attività per la misura 2	Predisposizione matrici	SI/NO	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizzata											
Attività per la misura 3	preparazione formazione interna	SI/NO	Prevista	X	X	X								
			Realizzata											
Attività per la misura 4	controlli sul procedimento	SI/NO	Prevista	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		5 – CULTURA											
RESPONSABILE DEL SETTORE		SANTERAMO MARIA RITA											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILI TA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENT O	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL' ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE CONTRIBUTI E BENEFICI	emissione bando	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	2,4	2,25	5,4	MEDIO	Trasparenza		presenza di ricorsi	n ricorsi annui	< 2
		analisi richieste pervenute		Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento				MEDIO	Regolamentazione		adozione modulistica con matrice dei criteri di valutazione in linea con il regolamento e i principi normativi	n. bandi con matrice/n. Bandi emessi	100,00%
		definizione graduatoria	Discrezionalità nella valutazione		2,8	2	5,6	MEDIO	Formazione		Formazione efficace	n. personale formato	> = 2
		ammissione e concessione contributo/beneficio	Carenza dei controlli	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2,4	2	4,8	MEDIO	Controllo		controlli efficaci	controllo a campione	> = 30%

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
RESPONSABILE DEL SETTORE	LAURA POLLACCI
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione allo scarico acque reflue
	Autorizzazione paesaggistica semplificata (art.146 DL 42/04)
	Autorizzazione paesaggistica ordinaria (art.146 DL 42/04)
	Accertamento di compatibilità paesaggistica (art.167 DL 42/04)
	Autorizzazione ai passi carrabili
	Certificato di idoneità alloggiativa
	Permesso di costruire
	Permesso di costruire in deroga
	Permesso di costruire in sanatoria
	Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia (SCIA)
	Comunicazione di Inizio Lavori edilizi Asseverata (CILA)
	Approvazione Piani di riconversione o ammodernamento di azienda agricola
	Valutazione Preventiva
	Segnalazione Certificata di Agibilità e Conformità Edilizia (SCEA)
	Richiesta proroga inizio e/o fine lavori
	Autorizzazione sismica
	Deposito documentazione sismica strutture
	Nulla Osta all'installazione di posa Cartelli e Insegne Pubblicitarie
	Attribuzione o variazione numerazione civica
	Attribuzione numero di matricola ascensori e impianti di sollevamento
	Deposito certificazioni di conformità impianti
	Richiesta occupazione suolo pubblico permanente
	Comunicazione abbattimento alberi e potatura in deroga
	Deroga acustica per attività temporanee rumorose.
	Vincolo idrogeologico
	Accesso agli atti e documenti amministrativi
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Procedura affidamenti servizi e forniture
	Affidamento incarichi
	richiesta e retribuzione risorse assegnate ai privati dalla Regione e dallo Stato per il superamento delle barriere architettoniche (l 13/89)
	Svincolo fideiussioni a garanzia pagamento rate del contributo di costruzione
	Richiesta restituzione oneri
	Ripartizione fra gli enti religiosi del 5% degli oneri di urbanizzazione secondaria
	Trasformazione in diritto di proprietà delle aree peep già concesse in diritto di superficie ed eliminazione dei vincoli alle aree peep già cedute in diritto di proprietà

ELENCO PROCESSI

	Procedura espropriativa comunicazioni di vincolo espropriativo e di pubblica utilità
	Attestazione per aree non metanizzate
	Concessione e locazione di beni immobili
	Svincolo fideiussioni a garanzia completamento opere di urbanizzazione
	<i>Predisposizione capitolati per appalti</i>
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accesso agli atti e documenti amministrativi
	Accertamento di violazione urbanistico – edilizia ed emissione provvedimenti sanzionatori
	Segnalazione Certificata di Agibilità e Conformità Edilizia (SCEA) parziale
	Risposte ad esposti, istanze, informazioni tecniche
	Segnalazioni da parte dei cittadini
	Censimento e smaltimento Amianto
	Accesso agli atti e documenti amministrativi
	Procedura di verifica di asseguibilità a VIA (screening) ai sensi della LR 4/2018 (ex LR n. 9/1999 e smi)
	Certificati di destinazione urbanistica
	Accertamenti di conformità su opere pubbliche
	Risposte ad esposti, istanze, informazioni tecniche
	Autotutela e Riesame
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	<i>Processo di entrata per incassi</i>
	<i>Tutela patrimonio</i>
Contratti Pubblici	Stipula contratti di beni e servizi
	Stipula contratti di beni e servizi o di progettazione
Pianificazione urbanistica	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi di iniziativa pubblica e privata e approvazione (PUA)
	Approvazione Accordi Operativi
	Proroga di convenzione urbanistica o di PUA di iniziativa privata e pubblica

SETTORE	7 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA
RESPONSABILE DEL SETTORE	POLLACCI LAURA
AREA DI RISCHIO	Pianificazione urbanistica
PROCESSO	APPROVAZIONE PIANI/ACCORDI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA
DESCRIZIONE PROCESSO	I PUA sono gli strumenti urbanistici di dettaglio per dare attuazione agli interventi di nuova urbanizzazione e di riqualificazione, sono approvati dalla Giunta Comunale, ove conforme alle prescrizioni normative, su richiesta della parte interessata proprietaria dell'area da lottizzare.

RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Pianificazione urbanistica	istanza di parte del privato cittadini che chiede l'attuazione di un piano urbanistico	APPROVAZIONE PIANI/ACCORDI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	I PUA sono gli strumenti urbanistici di dettaglio per dare attuazione agli interventi di nuova urbanizzazione e di riqualificazione, sono approvati dalla Giunta Comunale, ove conforme alle prescrizioni normative, su richiesta della parte interessata proprietaria dell'area da lottizzare.	istruttoria e controlli		DIRIGENTE	delibera di giunta di approvazione del piano
				deposito e approvazione pua		DIRIGENTE	
				controlli e verifiche successive		DIRIGENTE	

PROCESSO	APPROVAZIONE PIANI/ACCORDI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA																
AREA DI RISCHIO	Pianificazione urbanistica																
SETTORE	7 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA																
RESPONSABILE DEL SETTORE	POLLACCI LAURA																
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO				RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazionab. Processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine					
istruttoria e controlli	DIRIGENTE	Omissione di controllo Violazione normative generali e di settore	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2	5	3	5	1	1	1	2	2	4,8	MEDIO	Formazione	formazione interna del personale al fine per una conoscenza puntuale della normativa	efficace formazione
deposito e approvazione pua	DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	5	3	1	1	3	1	0	4	4,8	MEDIO	Semplificazione	disposizioni organizzative che semplificano e volte alla riduzione dei tempi interni	riduzione tempi interni
controlli e verifiche successive	DIRIGENTE	Mancato controllo delle prescrizioni inserite negli elaborati di PUA/accordo in sede di istruttoria dei titoli edilizi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	5	3	1	1	3	1	0	4	4,8	MEDIO	Rotazione del personale	formazione di più personale necessario per applicare la rotazione nei controlli	n. di persone formate/impiegate per controlli

Settore	7 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	
Obiettivo gestionale	APPROVAZIONE PIANI/ACCORDI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	
controllo di tutti gli elaborati, della convenzione, con attuazione di principi di rotazione	Misura 1	formazione interna del personale al fine per una conoscenza puntuale della normativa
disposizioni organizzative che semplificano e organizzano il processo	Misura 2	disposizioni organizzative che semplificano e volte alla riduzione dei tempi interni
formazione di più personale necessario per effettuare i controlli	Misura 3	formazione di più personale necessario per applicare la rotazione nei controlli
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	POLLACCI LAURA	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2021-2023)	2021	
Settori / servizi coinvolti	lavori pubblici e manutenzioni, servizi alla persona	
Utenti/portatori di interessi	attuatori del piano, amministrazione e cittadini	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	efficace formazione	% formazione su atti non ordinari		100,00%			
Indicatore misura 2	riduzione tempi interni	< mesi		12			
Indicatore misura 3	n. di persone formate/impiegate per controlli	n. persone formate su n. addetti		2 su 2			

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	formazione continua del personale e assegnazione puntuale lavori	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata												
Attività per la misura 2	preparazione e conoscenza approfondita del piano	SI/NO	Prevista			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata												
Attività per la misura 2	interfacciarsi con gli amministratori per le parti di propria competenza	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata												
Attività per la misura 3	affiancamento e formazione	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizzata												

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		7 – EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA												
RESPONSABILE DEL SETTORE		POLLACCI LAURA												
MAPPATURA DEL PROCESSO														
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILI TA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZION E RISCHIO/MIS URE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	E DELL'ATTUA ZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMEN TO DEL RISCHIO	FORMULA	TARGET 2021	
Pianificazione urbanistica	APPROVAZIONE PIANI/ACCORDI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	istruttoria e controlli	Omissione di controllo Violazione normative generali e di settore	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3,2	1,5	4,8	MEDIO	Formazione		efficace formazione	% formazione su atti non ordinari	100%	
		deposito e approvazione pua	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,4	2	4,8	MEDIO	Semplificazione		riduzione tempi interni		< mesi	12
		controlli e verifiche successive	Mancato controllo delle prescrizioni inserite negli elaborati di PUA/accordo in sede di istruttoria dei titoli edilizi	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,4	2	4,8	MEDIO	Rotazione del personale		n. di persone formate/impegate per controlli	n. persone formate su n. addetti		2 su 2

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	8 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
RESPONSABILE DEL SETTORE	CAZZOLA LORENZO
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AUTORIZZAZIONE AGLI SCAVI
	AUTORIZZAZIONE PER OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SUOLO PUBBLICO
	AUTORIZZAZIONE PER TRASLAZIONE E/O INSERIMENTO RESTI MORTALI/CENERI NELL'AMBITO DEI CIMITERI COMUNALI
	AUTORIZZAZIONE PER TRASLAZIONE E/O INSERIMENTO RESTI MORTALI/CENERI DA ALTRI COMUNI NEI CIMITERI COMUNALI
	AUTORIZZAZIONE PER ESUMAZIONI STRAORDINARIE
	AUTORIZZAZIONE PER ESTUMULAZIONI STRAORDINARIE
	AUTORIZZAZIONE PER TRASLAZIONE, RESTI MORTALI, CENERI VERSO ALTRI COMUNI SU ISTANZA DI PARTE
	AUTORIZZAZIONE TOMBAMENTI
	ACCESSO AGLI ATTI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI PER STESA DI MATERIALE INERTE STABILIZZATO PER LA MANUTENZIONE DELLE STRADE VICINALI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ORDINANZE PERMANENTI IN MATERIA DI VIABILITA'
Contratti Pubblici	REDAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE OPERE PUBBLICHE
	REDAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICAZIONE PROGRAMMA BIENNALE ACQUISTI DI SERVIZI E FORNITURE
	VERIFICA E VALIDAZIONE DI PROGETTI DI OPERE PUBBLICHE
	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA
	STIPULA CONTRATTI DI APPALTO
	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO
	CONTABILIZZAZIONE LAVORI
	VALUTAZIONE E APPROVAZIONE MODIFICHE CONTRATTUALI IN CORSO DI ESECUZIONE LAVORI PER OPERE PUBBLICHE
	VALUTAZIONE E APPROVAZIONE DI STATI DI AVANZAMENTO LAVORI PER OPERE PUBBLICHE
	VALUTAZIONE ORDINI DI SERVIZIO ESECUZIONE LAVORI PER OPERE PUBBLICHE
	VALUTAZIONE CONTO FINALE LAVORI PER OPERE PUBBLICHE
	COLLAUDI – CERTIFICATO REGOLARE ESECUZIONE
	CONFORMITA'/REGOLARE ESECUZIONE SERVIZI E FORNITURE
	SVINCOLO FIDEIUSSIONI A GARANZIA COMPLETAMENTO ESECUZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
	AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 5.000 EURO
	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016
	AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE IN ADESIONE AD ACCORDI QUADRO E CONVENZIONI DI CONSIP/INTERCENTER
	AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA DI CUI ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) E INFERIORE ALLA SOGLIA DI CUI ALL'ART. 35, COMMA 1 LETT. C) DEL D. LGS. 50/2016
	AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA DI CUI ALL'ART. 35, COMMA 1 LETT. C) DEL D. LGS. 50/2016
	AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016 (40.000)
	AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016 E INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. C-BIS) DEL D. LGS. 50/2016
	AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. C-BIS) DEL D. LGS. 50/2016
	LAVORI DI SOMMA URGENZA
	STIPULA CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI
	CONCESSIONE LOCULI
	CONCESSIONE OSSARI
	CONCESSIONE AREE PER LA COSTRUZIONE DI TOMBE DI FAMIGLIA
	RETROCESSIONI LOCULI E OSSARI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	RICEZIONE SEGNALAZIONE E RECLAMI DAI CITTADINI (MANUTENZIONE VERDE, VIABILITA', PATRIMONIO COMUNALE)
	RICEZIONE SEGNALAZIONE E RECLAMI DELLE SCUOLE (MALFUNZIONAMENTO IMPIANTI, MANUTENZIONE IMMOBILI)
	RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI
	APERTURA SINISTRI PASSIVI
	GESTIONE SINISTRI PASSIVI
	APERTURA SINISTRI ATTIVI
	GESTIONE SINISTRI ATTIVI

SETTORE		8 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI						
RESPONSABILE DEL SETTORE		CAZZOLA LORENZO						
AREA DI RISCHIO		Contratti Pubblici						
PROCESSO		AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. L.GS. 50/2016						
DESCRIZIONE PROCESSO		Procedure da seguire per l'affidamento dei servizi e forniture di importo inferiore alle soglie definite all'art 36 comma 2 lett a) del D. Lgs. 50/2016						
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO								
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)	
Contratti Pubblici	D. Lgs. 50/2016 fonte del diritto	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. L.GS. 50/2016	Procedure da seguire per l'affidamento dei servizi e forniture di importo inferiore alle soglie definite all'art 36 comma 2 lett a) del D. Lgs. 50/2016	Determinazione importo servizio/fornitura		DIRIGENTE	determina di affidamento e impegno per l'acquisto del servizio/ fornitura	
				Verifica della presenza, del servizio/fornitura sui portali elettronici per gli acquisti della pubblica amminisrazione. Acquisizione CIG, redazione scheda tecnica se necessario e richiesta offerte		DIRIGENTE		
				Analisi completezza e correttezza dell'offerta presentata e acquisizione al protocollo		DIRIGENTE		
				Verifica dei requisiti generali/speciali di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016		DIRIGENTE		
				Determinazione di aggiudicazione e a contrarre in forma semplificata e successiva stipula		DIRIGENTE		

PROCESSO		AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016																
AREA DI RISCHIO		Contratti Pubblici																
SETTORE		8 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI																
RESPONSABILE DEL SETTORE		CAZZOLA LORENZO																
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)		
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONEIMPATTO								RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità procedura	valore economico	trasparenza Processo	impatto organizzativo	impatto economico	impatto regolamentare	impatto organizzativo, economico e sull'immagine						
Determinazione importo servizio/fornitura	DIRIGENTE	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	5	5	1	5	1	2	1	0	4	5,95	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	corsi interni per il coinvolgimento e formazione complessiva (amministratori, dirigenti, dipendenti, del settore lavori pubblici)	numero incontri e partecipazione	
Verifica della presenza, del servizio/fornitura sui portali elettronici per gli acquisti della pubblica amministrazione. Acquisizione CIG, redazione scheda tecnica se necessario e richiesta offerta	DIRIGENTE	Complessità dei contenuti e competenze tecniche specialistiche richieste per l'analisi delle convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consip, Intercent-Er) e MEPA	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	5	1	5	1	2	1	0	3	4,2	MEDIO	Rotazione del personale	Si dovrà procedere con un' opportuna formazione interna del personale interno relativamente alle competenze presenti	n dipendenti formati	
Analisi completezza e correttezza dell'offerta presentata e acquisizione al protocollo	DIRIGENTE	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di trasparenza	4	5	1	5	1	2	1	0	3	4,8	MEDIO	Regolamentazione	creare un protocollo operativo interno	Maggiore efficacia strumenti operativi interni	
Verifica dei requisiti generali/speciali di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016	DIRIGENTE	Complessità nella individuazione ed effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1	5	1	5	1	1	1	0	2	2,6	TRASCURABILE	Regolamentazione	Check-list del processo	preparazione check list	
Determinazione di aggiudicazione e a contrarre in forma semplificata e successiva stipula	DIRIGENTE	Carenza di motivazione delle procedure adottate	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2	5	3	5	1	2	1	0	4	5,6	MEDIO	Controllo	incremento dei controlli interni	maggiore efficacia controllo interno atti	

Settore	8 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	
Obiettivo gestionale	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016	
corsi interni per il coinvolgimento e formazione complessiva (amministratori, dirigenti, dipendenti, del settore lavori pubblici)	Misura 1	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - corsi interni per il coinvolgimento e formazione complessiva (amministratori, dirigenti, dipendenti, del settore lavori pubblici)
Check-list di processo	Misura 2	Rotazione del personale - Si dovrà procedere con un' opportuna formazione interna del personale interno relativamente alle competenze presenti
Check-list di processo	Misura 3	Regolamentazione - creare un protocollo operativo interno
Check-list di processo	Misura 4	Regolamentazione - creare un protocollo operativo interno - Check-list del processo
incremento dei controlli sul processo	Misura 5	Controllo - incremento dei controlli interni
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	CAZZOLA LORENZO	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2020-2022)	2021	
Settori / servizi coinvolti	tutti i servizi e amministratori	
Utenti/portatori di interessi		

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	numero incontri e partecipazione	percentuale adesione		90,00%			
Indicatore misura 2	n dipendenti formati	dipendenti formati su personale disponibile		3 su 3			
Indicatore misura 3	Maggiore efficacia strumenti operativi interni	predisposizione protocollo entro il		31/12/21			
Indicatore misura 4	Check-list del processo	entro il		31/12/21			
Indicatore misura 5	maggiore efficacia controllo interno atti	incremento percentuale controlli		> 2020			

Attività		eseguita		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	formazione interna del settore	SI/NO	Prevista	x	x	x									
			Realizzata												
Attività per la misura 1	corso fatto nel settore	SI/NO	Prevista				x								
			Realizzata												
Attività per la misura 2	controllo interno	SI/NO	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
			Realizzata												
Attività per la misura 3	predisposizione matrici operative	SI/NO	Prevista									x	x	x	x
			Realizzata												
Attività per la misura 4	Redazione check-list di processo sulla procedura da seguire	SI/NO	Prevista						x	x	x				
			Realizzata												
Attività per la misura 5	input e collaborazione con uffici controlli interni	SI/NO	Prevista			x	x								
			Realizzata												
Risultati al 30/6/2021															
Risultati al 31/12/2021															
Note e segnalazioni															

SETTORE		8 – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		CAZZOLA LORENZO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Contratti Pubblici	AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA INDIVIDUATA ALL'ART. 36 COMMA 2 LETT. A) DEL D. LGS. 50/2016	Determinazione importo servizio/fornitura	Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3,4	1,75	5,95	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		numero incontri e partecipazione	percentuale adesione	90,00%
		Verifica della presenza, del servizio/fornitura sui portali elettronici per gli acquisti della pubblica amministrazione. Acquisizione CIG, redazione scheda tecnica se necessario e richiesta offerte	Complessità dei contenuti e competenze tecniche specialistiche richieste per l'analisi delle convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (Consp, Intercent-Er) e MEPA	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2,8	1,5	4,2	MEDIO	Rotazione del personale		n dipendenti formati	dipendenti formati su personale disponibile	3 su 3
		Analisi completezza e correttezza dell'offerta presentata e acquisizione al protocollo	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di trasparenza	3,2	1,5	4,8	MEDIO	Regolamentazione		Maggiore efficacia strumenti operativi interni	predisposizione protocollo entro il	31/12/21
		Verifica dei requisiti generali/speciali di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016	Complessità nella individuazione ed effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	1	2,6	TRASCURABILE	Regolamentazione		preparazione check list	entro il	31/12/21
		Determinazione di aggiudicazione e a contrarre in forma semplificata e successiva stipula	Carenza di motivazione delle procedure adottate	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3,2	1,75	5,6	MEDIO	Controllo		maggiore efficacia controllo interno atti	incremento percentuale controlli	> 2020

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	2 – RISORSE E CONTROLLI
RESPONSABILE DEL SETTORE	SCARANO ROCCO
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Determinazione e rendicontazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale
	Redazione del Piano Esecutivo di Gestione
	Variazioni al Piano esecutivo di gestione
	Redazione relazione performance e rendiconto piano esecutivo di gestione
	Supporto nella predisposizione degli indicatori gestionali e di performance
	Predisposizione studi, analisi, indagini
	Analisi costi/attività previsione
	Analisi costi/attività rendicontazione
	analisi processi organizzativi
	supporto alla predisposizione di atti relativi ai processi partecipativi
	analisi costi strumentali
	rendicontazione risparmi non adesione consip/intercenter
	Redazione referto al controllo di gestione
	Analisi bilancio (per centri di costo, funzioni, ecc)
	Monitoraggio di bandi regionali, europei, enti pubblici in genere o organismi privati per programmi di finanziamento.
	Redazione documenti per il controllo strategico (stato attuazione programmi)
	Supporto al sistema della qualità : predisposizione e lettura customer satisfaction
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Supporto al sistema della qualità : predisposizione carte dei servizi e standard qualità
	Supporto e redazione questionari, relazioni ecc interni ed esterni

SETTORE		2 – RISORSE E CONTROLLI					
RESPONSABILE DEL SETTORE		SCARANO ROCCO					
AREA DI RISCHIO		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
PROCESSO		Determinazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale erogati dall'Ente					
DESCRIZIONE PROCESSO		Come prescritto dalla normativa vigente, entro la data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione, è necessario individuare i servizi pubblici a domanda individuale dell'ente e determinare i tassi di copertura (in termini di costi/ricavi) per l'anno in corso con la conseguente approvazione della delibera in consiglio comunale.					
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su istanza di parte O di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	obbligo di legge (D.L. 28 febbraio 1983, n. 55, legge 26 aprile 1983, n. 131)	Determinazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale erogati dall'Ente	Come prescritto dalla normativa vigente, entro la data prevista per l'approvazione del bilancio di previsione, è necessario individuare i servizi pubblici a domanda individuale dell'ente e determinare i tassi di copertura (in termini di costi/ ricavi) per l'anno in corso con la conseguente approvazione della delibera in consiglio comunale.	Predisposizione matrici per la compilazione e inserimento dati ricavabili direttamente dalla contabilità	alla chiusura dello schema di bilancio da parte della ragioneria	Dirigente	Deliberazione di approvazione della determinazione dei tassi di copertura dei servizi pubblici a domanda individuale per l'anno in corso
				Richiesta a uffici dati di propria competenza non ricavabili direttamente dal bilancio (personale imputabile al servizio e relativo costo, percentuali imputazione costi diretti e quote di entrate.	alla chiusura dello schema di bilancio da parte della ragioneria	Dirigente	
				inserimento dati ricevuti da uffici e inoltro ai servizi competenti risultanze per verifica finale	3 giorni prima della presentazione schema di bilancio in giunta	Dirigente	

PROCESSO	Determinazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale erogati dall'Ente																	
AREA DI RISCHIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio																	
SETTORE	2 – RISORSE E CONTROLLI																	
RESPONSABILE DEL SETTORE	SCARANO ROCCO																	
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										RISULTATO VALUTAZIO NE RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO									
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	complessità processuale	valore economico	Stratagem. Processuale	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo economico sull'immagine						
Predisposizione matrici per la compilazione e inserimento dati ricavabili direttamente dalla contabilità	DIRIGENTE	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	5	5	1	3	1	5	1	0	4	7,5	RILEVANTE	Trasparenza	Le schede di analisi devono contenere al loro interno o nel testo della delibera i riferimenti delle entrate e spese (capitoli) del bilancio e le valutazioni fatte per il conteggio dei costi indiretti e quote dei ricavi	Trasparenza delle schede	
Richiesta a uffici dati di propria competenza non ricavabili direttamente dal bilancio (personale imputabile al servizio e relativo costo, percentuali imputazione costi diretti e quote di entrate.	DIRIGENTE	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di trasparenza	5	5	3	3	1	1	1	0	4	5,1	MEDIO	Trasparenza	gli uffici interessati devono documentare le stime fatte	trasparenza criteri dati stimati	
inserimento dati ricevuti da uffici e inoltro ai servizi competenti risultanze per verifica finale	DIRIGENTE	Carenza dei controlli sul procedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	5	5	3	3	1	1	1	0	4	5,1	MEDIO	Controllo	verificare insieme agli uffici la correttezza dei dati e delle stime fornite	verifiche efficaci dei dati inviati dai settori	

Settore	2 – RISORSE E CONTROLLI	
Obiettivo gestionale normativa vigente, entro la data prevista	Prevenzione e trattamento del rischio corruttivo nella determinazione dei tassi di copertura dei Servizi a Domanda Individuale erogati dall'Ente	
per l'approvazione del bilancio di previsione, è necessario individuare i servizi pubblici a domanda individuale dell'ente e determinare i tassi di copertura (in termini di costi) per anno in corso con la cassa di previsione	Misura 1	Trasparenza - <i>Le schede di analisi devono contenere al loro interno o nel testo della delibera i riferimenti delle entrate e spese (capitoli) del bilancio e le valutazioni fatte per il conteggio dei costi indiretti e quote dei ricavi</i>
	Misura 2	Trasparenza - gli uffici interessati devono documentare le stime fatte
	Misura 3	Controllo - <i>verificare insieme agli uffici la correttezza dei dati e delle stime fornite</i>
Obiettivo strategico	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Obiettivo operativo	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Missione	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Programma	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Assessore	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Responsabile settore	2 – Segreteria generale	
Priorità/Peso percentuale	Maurizio Mazzanti	
Durata (triennio 2021-2023)	SCARANO ROCCO	
Settori / servizi coinvolti	15,00%	
Utenti/portatori di interessi	2021-2023	
	Settore cultura, ufficio personale, settore servizi alla persona	
	cittadini	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	Trasparenza delle schede	Voci delle schede "commentate" / totale Voci delle schede di analisi		100%			
Indicatore misura 2	trasparenza criteri dati stimati	dati stimati "spiegati"/dati stimati		100%			
Indicatore misura 3	verifiche efficaci dei dati inviati dai settori	incontri di verifica/n uffici interessati		100%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	costruzione di matrici con estremi di bilancio e criteri di valutazione riportati nelle matrici o in delibera	SI/NO	Prevista	x										x
			Realizzata											
Attività per la misura 2	controllo che i dati stimati siano spiegati	SI/NO	Prevista	x										x
			Realizzata											
Attività per la misura 3	lettura dei dati ricevuti e preparazione controlli di verifica	SI/NO	Prevista	x										x
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		2 – RISORSE E CONTROLLI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		SCARANO ROCCO											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILI TA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/ MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Determinazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale erogati dall'Ente	Predisposizione matrici per la compilazione e inserimento dati ricavabili direttamente dalla contabilità	Carenza della trasparenza nelle procedure adottate	Mancanza di trasparenza	3	2,5	7,5	RILEVANTE	Trasparenza		Trasparenza delle schede	Voci delle schede "commentate" / totale Voci delle schede di analisi	100,00%
		Richiesta a uffici dati di propria competenza non ricavabili direttamente dal bilancio (personale imputabile al servizio e relativo costo, percentuali imputazione costi diretti e quote di entrate.	Discrezionalità nella valutazione	Mancanza di trasparenza	3,4	1,5	5,1	MEDIO	Trasparenza		trasparenza criteri dati stimati	dati stimati "spiegati"/dati stimati	100,00%
		inserimento dati ricevuti da uffici e inoltrato ai servizi competenti risultanze per verifica finale	Carenza dei controlli sul procedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	3,4	1,5	5,1	MEDIO	Controllo		verifiche efficaci dei dati inviati dai settori	incontri di verifica/n uffici interessati	100,00%

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE DEL SETTORE	ANNA BUONAGURELLI
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Iscrizioni servizi scolastici (trasporto/mensa)
	Fornitura libri di testo / Gestione buoni libro
	Servizio Nidi di infanzia (iscrizioni e gestione)
	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione
	Accesso a documenti / atti / informazioni (a esclusione delle richieste di accesso fatte durante le procedure di gara) Accesso civico semplice e generalizzato Accesso agli atti da parte dei Consiglieri
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica
	Richiesta assegni di cura e assistenza domiciliare
	Erogazione contributi economici
	Procedure negoziate, affidamenti diretti, mercati elettronici (rdo, trattative dirette, oda) e altre procedure
	<i>Predisposizione capitolati per appalti</i>
	cambio alloggi, mobilità e permanza degli alloggi edilizia residenziale pubblica in attuazione della L.R. 24/2001
Acquisizione e gestione del personale	Valutazioni del personale
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo dichiarazioni sostitutive di atto notorio (come amministrazione procedente e come amministrazione controllante)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Processo di spesa per pagamenti
	<i>Processo di entrata per incassi</i>

SETTORE		6 – SERVIZI ALLA PERSONA					
RESPONSABILE DEL SETTORE		BUONAGURELLI ANNA					
AREA DI RISCHIO		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
PROCESSO		Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica					
DESCRIZIONE PROCESSO		Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) nella disponibilità del Comune tramite formazione di graduatoria aperta aggiornata annualmente (ex art. 25 L.R:24/2001)					
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Legge regionale 24/2001; 24/2013; Dgr 15/2015; DGR 894/2016; Delibera Consiglio comunale 12/2017	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) nella disponibilità del Comune tramite formazione di graduatoria aperta aggiornata annualmente (ex art. 25 L.R:24/2001)	presa in carico domande e chiusura liste	Entro 31 marzo	DIRIGENTE	DETERMINAZIONE GRADUATORIA DEFINITIVA (entro settembre)
				Istruttoria – analisi domande e costruzione graduatoria provvisoria, con eventuali richieste integrazioni documentali con determinazione di graduatoria provvisoria	Entro 30 maggio	DIRIGENTE	
				Accoglienza e valutazione ricorsi	Entro 30 giugno	DIRIGENTE	

PROCESSO		Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica															
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario															
SETTORE		6 – SERVIZI ALLA PERSONA															
RESPONSABILE DEL SETTORE		BUONAGURELLI ANNA															
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di pag)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di pag)	
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO				RISULTATO VALUTAZIONE RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	Stazionalità, Processi	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine					
presa in carico domande e chiusura liste	DIRIGENTE		Mancanza di trasparenza	1	5	1	5	1	1	1	1	4	4,55	MEDIO	Trasparenza	Pubblicare con congruo anticipo su tutti i canali al fine di mettere tutti i cittadini l'opportunità di esseri informati e di partecipare	efficace impiego canali comunicativi
Istruttoria – analisi domande e costruzione graduatoria provvisoria, con eventuali richieste integrazioni documentali con determinazione di graduatoria provvisoria	DIRIGENTE	Scarsa pubblicizzazione del bando	Scarsa responsabilizzazione interna	2	5	1	5	1	1	1	1	4	4,9	MEDIO	Controllo	Organizzazione di questa fase come lavoro di gruppo al fine di garantire il confronto finalizzato a un controllo della corretta applicazione e interpretazione delle norme	organizzazione in equipe della fase istruttoria
Accoglienza e valutazione ricorsi	DIRIGENTE	Non accuratezza controlli e corretta applicazione di norme e regolamenti	Scarsa responsabilizzazione interna	2	5	1	5	1	1	1	1	4	4,9	MEDIO	Controllo	Amplio ricorso alla commissione tecnica per l'esame dei ricorsi, prevista dal regolamento interno, anche per richiedere pareri consultivi	Efficace Impiego commissione

Settore	6 – SERVIZI ALLA PERSONA	
Obiettivo gestionale	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi :	Misura 1	Trasparenza - Pubblicare con congruo anticipo su tutti i canali al fine di mettere tutti i cittadini l'opportunità di esseri informati e di partecipare
	Misura 2	Controllo - Organizzazione di questa fase come lavoro di gruppo al fine di garantire il confronto finalizzato a un controllo della corretta applicazione e interpretazione delle norme
	Misura 3	Controllo - Ampio ricorso alla commissione tecnica per l'esame dei ricorsi, prevista dal regolamento interno, anche per richiedere pareri consultivi
	Misura 4	
	Misura 5	
	Misura 6	
	Misura 7	.....
	Misura 8	.....
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	BUONAGURELLI ANNA	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2021-2023)	2021-2023	
Settori / servizi coinvolti	ufficio stampa	
Utenti/portatori di interessi	cittadini	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	<i>efficace impiego canali comunicativi</i>	n. canali impiegati/n. Canali utilizzabili		2/3 (facebook, sito e affissioni)			
Indicatore misura 2	<i>organizzazione in equipe della fase istruttoria</i>	definizione di gruppi con n. minimo collaboratori		< 2			
Indicatore misura 3	<i>Efficace Impiego commissione</i>	impiego commissione/ricorsi dubbi		100%			
Indicatore misura 4	.....						
Indicatore misura 5	.....						
Indicatore misura 6	.....						
Indicatore misura 7	.....						
Indicatore misura 8	.....						

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>definizione testo anche per ufficio stampa</i>	SI/NO	Prevista	X	X									
			Realizzata											
Attività per la misura 1	<i>aggiornamento sito e passaggio a ufficio stampa per pubblicazione su facebook</i>	SI/NO	Prevista		X									
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>creazione e formazione gruppo di lavoro</i>	SI/NO	Prevista			X								
			Realizzata											
Attività per la misura 2	<i>attività gruppo di lavoro</i>	SI/NO	Prevista			X	X							
			Realizzata											
Attività per la misura 3	<i>ricorso eventuale a commissione – con predisposizione mini istruttoria</i>	SI/NO	Prevista					X						
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		6 – SERVIZI ALLA PERSONA											
RESPONSABILE DEL SETTORE		BUONAGURELLI ANNA											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE E RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica	presa in carico domande e chiusura liste	Scarsa pubblicizzazione del bando	Mancanza di trasparenza	2,6	1,75	4,55	MEDIO	Trasparenza		efficace impiego canali comunicativi	n. canali impiegati/n. Canali utilizzabili	2/3 (facebook, sito e affissioni)
		Istruttoria – analisi domande e costruzione graduatoria provvisoria, con eventuali richieste integrazioni documentali con determinazione di graduatoria provvisoria	Non accuratezza controlli e corretta applicazione di norme e regolamenti	Scarsa responsabilizzazione interna	2,8	1,75	4,9	MEDIO	Controllo		organizzazione in equipe della fase istruttoria	definizione di gruppi con n. minimo collaboratori	< 2
		Accoglienza e valutazione ricorsi	Non accuratezza controlli e corretta applicazione di norme e regolamenti	Scarsa responsabilizzazione interna	2,8	1,75	4,9	MEDIO	Controllo		Efficace Impiego commissione	impiego commissione/ricorsi dubbi	100%

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI
RESPONSABILE DEL SETTORE	FRANCESCO PALLADINO
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	gestione protocollo
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	procedure di affidamento servizi e forniture
	gestione iva
	gestione irap
	gestione professionisti e occasionali
	Affidamenti di incarichi, consulenze e collaborazioni
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo rendiconti agenti contabili
	<i>verifiche di cassa e controlli siope</i>
	richieste durc
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE PAGAMENTI
	<i>gestione cassa economale</i>
	<i>inventario beni mobili</i>
	<i>gestione c/c postali</i>
	<i>gestione entrate</i>
	<i>gestione spese</i>
	<i>liquidazione stipendi</i>
	<i>scarico ruoli</i>
	gestione utenze
	<i>predisposizione bilancio</i>
	<i>predisposizione rendiconto</i>
Contratti Pubblici	Assicurazioni: gestione contratti e regolazione premi
	<i>gestione contratti telefonia</i>
	<i>gestione contratti cancelleria</i>
Acquisizione e gestione del personale	Rilevazione presenze
	Certificati di servizio
	Procedimenti disciplinari
	Pratiche L.104
	Aspettative e congedi straordinari
	Stipendi/CU/Modello 770/Denunce mensili e annuali
	Assegni familiari
	Assunzioni / Mobilità / Comandi / Incarichi art. 90 e art. 110 TUEL /
	progressioni
	Gestione buoni pasto
	Segnalazioni e reclami in fase di ricezione
	Determinazione fondo risorse decentrate
	Delegazione trattante
	Programmazione dei fabbisogni

SETTORE		4 – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI					
RESPONSABILE DEL SETTORE		PALLADINO FRANCESCO					
AREA DI RISCHIO		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
PROCESSO		GESTIONE PAGAMENTI					
DESCRIZIONE PROCESSO		Il processo riguarda tutte le fasi che portano al pagamento dei creditori					
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte O di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	istanza di parte e processo regolamentato dal Tuel e da regolamenti interni, dalla normativa sui tempi di pagamento (legge 126/	GESTIONE PAGAMENTI	Il processo riguarda tutte le fasi che portano al pagamento dei creditori	smistamento fatture	quotidianamente	dirigente	pagamento nei tempi previsti ex lege
				verifica e controlli atti di liquidazione/emissione mandato	Entro 25 gg dalla ricezione della fattura a protocollo	dirigente	

PROCESSO		Determinazione dei tassi di copertura per i servizi a domanda individuale erogati dall'Ente															
AREA DI RISCHIO		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio															
SETTORE		2 – RISORSE E CONTROLLI															
RESPONSABILE DEL SETTORE		SCARANO ROCCO															
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO				RISULTATO VALUTAZIONE DEL RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità processo	valore economico	Ragionab. Processo	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine					
smistamento fatture	DIRIGENTE	Non corretta gestione delle attività delegate	Scarsa responsabilizzazione interna	3	5	5	3	1	1	1	0	4	5,1	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione	Si terranno delle giornate di formazione interna al fine di sensibilizzare e responsabilizzare i collaboratori alla verifica quotidiana delle fatture in arrivo	efficace formazione
verifica e controlli atti di liquidazione/emissione mandato	DIRIGENTE	rispetto da parte degli uffici dei tempi fissati dalla normativa	Scarsa responsabilizzazione interna	1	5	5	3	1	1	1	0	4	4,5	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione	Si procederà a formare i collaboratori al fine di effettuare tutte le verifiche necessarie per una corretta predisposizione e controllo degli atti di liquidazione	efficace formazione

Settore	4 – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	
Obiettivo gestionale	GESTIONE PAGAMENTI	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : Il processo riguarda tutte le fasi che portano al pagamento dei creditori	Misura 1	Sensibilizzazione e partecipazione - <i>Si terranno delle giornate di formazione interna al fine di sensibilizzare e responsabilizzare i collaboratori alla verifica quotidiana delle fatture in arrivo</i>
	Misura 2	Formazione - Si procederà a formare i collaboratori al fine di effettuare tutte le verifiche necessarie per una corretta predisposizione e controllo degli atti di liquidazione
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	PALLADINO FRANCESCO	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2021-2023)	2021-2023	
Settori / servizi coinvolti	tutti i settori – servizi	
Utenti/portatori di interessi		

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	efficace formazione	settori formati/settori		100%			
Indicatore misura 2	efficace formazione	settori formati/settori		100%			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>predisposizione giornate formative interne al settore</i>	SI/NO	Prevista				x							
			Realizzata					x						
Attività per la misura 2	<i>predisposizione materiale di sintesi e incontro formativo con i settori interessati</i>	SI/NO	Prevista											
			Realizzata											

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE													
RESPONSABILE DEL SETTORE													
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/ MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	GESTIONE PAGAMENTI	smistamento fatture	Non corretta gestione delle attività delegate	Scarsa responsabilizzazione interna	3,4	1,5	5,1	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione		efficace formazione	settori formati/settori	100,00%
		verifica e controlli atti di liquidazione/emissione mandato	rispetto da parte degli uffici dei tempi fissati dalla normativa	Scarsa responsabilizzazione interna	3	1,5	4,5	MEDIO	Sensibilizzazione e partecipazione		efficace formazione	settori formati/settori	100,00%

ELENCO DEI PROCESSI	
SETTORE	TRIBUTI
RESPONSABILE DEL SETTORE	LUCA CANATTIERI
ELENCO DEI PROCESSI	
AREA DI RISCHIO	PROCESSI
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo/contrasto evasione tributi
	Accertamento con adesione
	Rimborso tasse non dovute/erroneamente versate
	Rateazione
	Riscossione coattiva
Contratti Pubblici	Procedure di affidamento servizi e forniture
	Verifica attività concessionari
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Regolarizzazione contabile entrate
	Impegni e liquidazioni
	Proposta Regolamenti
	Insinuazione al passivo procedure concorsuali
Incarichi e nomine	Procedure di affidamento incarichi
Affari legali e contenzioso	Contenzioso (reclamo, mediazione, ricorso)

SETTORE		9 – TRIBUTI					
RESPONSABILE DEL SETTORE		RISTAURI LETIZIA					
AREA DI RISCHIO		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
PROCESSO		CONTROLLO E CONTRASTO EVASIONE TRIBUTI					
DESCRIZIONE PROCESSO		Il processo riguarda la verifica dei pagamenti effettuati non correttamente o omessi					
RAPPRESENTAZIONE DEL PROCESSO							
AREA DI RISCHIO	INPUT iniziativa su Istanza di parte o di ufficio	PROCESSO	DESCRIZIONE	ATTIVITA' Gestione, istruttoria, controllo ecc	TEMPI	SOGGETTI/ RESPONSABILI	OUTPUT (ATTO)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	iniziativa d'ufficio (art. 53 cost., L. 296/06 art. 1 c. 161 e segg., Normativa specifica per i singoli tributi)	CONTROLLO E CONTRASTO EVASIONE TRIBUTI	Il processo riguarda la verifica dei pagamenti effettuati non correttamente o omessi	controllo incrociato banche dati e verifica congruità pagamenti		RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	notifica provvedimento/archiviazione
				elaborazione ed emissione provvedimenti di accertamento		DIRIGENTE	

PROCESSO	CONTROLLO E CONTRASTO EVASIONE TRIBUTI																
AREA DI RISCHIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni																
SETTORE	9 – TRIBUTI																
RESPONSABILE DEL SETTORE	RISTAURO LETIZIA																
ATTIVITÀ FASI AZIONI DA COMPIERE	SOGGETTO RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO										TIPOLOGIA DI MISURA PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA MISURA DA ADOTTARE (da riportare nella scheda di peg)	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	
				VALUTAZIONE PROBABILITÀ					VALUTAZIONE IMPATTO								
				Discrezionalità	rilevanza esterna	complessità processo	valore economico	frazione Process o	impatto organizz ativo	impatto economi co	impatto reputazi onale	Impatto organizz ativo, economi co e sull'imm agine	RISULTATO VALUTAZION E RISCHIO				PONDERAZIONE DEL RISCHIO
controllo incrociato banche dati e verifica congruità pagamenti	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		Inadeguata diffusione della cultura della legalità	1	5	1	5	1	5	1	0	4	6,5	RILEVANTE	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	calendario incontri, formazione, con definizione modalità e iter procedurali corretti	cadenza incontri
		Omissione di verifiche	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	1	5	1	5	1	5	1	0	4	6,5	RILEVANTE	Formazione	formazione permanente e continua, accesso a banche dati e stampa specializzata.	n. dipendenti formati
		Mancata attivazione procedure sanzionatorie															
elaborazione ed emissione provvedimenti di accertamento	DIRIGENTE		Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	1	5	1	5	1	3	1	0	4	5,2	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Orientamento al raggiungimento di obiettivi performanti	efficace risposta a istanze
		Mancato rispetto dei termini del procedimento														Raggiungimento obiettivo peg recupero	

Settore	9 – TRIBUTI	
Obiettivo gestionale	CONTROLLO E CONTRASTO EVASIONE TRIBUTI	
Descrizione obiettivo gestionale e risultati e impatti attesi : Il processo riguarda la verifica dei pagamenti effettuati non correttamente o omessi	Misura 1	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - calendario incontri, formazione, con definizione modalità e iter procedurali corretti
	Misura 2	Formazione - formazione permanente e continua, accesso a banche dati e stampa specializzata.
	Misura 3	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Orientamento al raggiungimento di obiettivi performanti
Linea di programma	LPM 1 – UN TERRITORIO GOVERNATO CON EQUILIBRIO	
Outcome	Rafforzamento del sistema democratico del paese e della fiducia verso l'amministrazione, aumento della percezione di sicurezza e miglioramento dei rapporti tra l'Ente ed i residenti, in una sorta di nuovo "patto" con i cittadini	
Obiettivo strategico	Obiettivo strategico 1 - Coniugare organizzazione, efficienza e trasparenza	
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo 7 – Sono state conferite in unione le funzioni relative alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e ai controlli interni. Si darà massima collaborazione affinché questi importanti temi non siano solo il mero assolvimento di adempimenti previsti dalla normativa ma siano comportamenti che influenzino l'intera attività comunale. Si lavorerà congiuntamente con l'unione per aggiornare il piano triennale di prevenzione alla corruzione e la trasparenza e agli adeguamenti della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.	
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma	2 – Segreteria generale	
Assessore	Maurizio Mazzanti	
Responsabile settore	RISTAURI LETIZIA	
Priorità/Peso percentuale	15,00%	
Durata (triennio 2021-2023)	2021/2023	
Settori / servizi coinvolti		
Utenti/portatori di interessi	Amministrazione e cittadini	

Descrizione indicatore		formula	Target previsto 2020	Target previsto 2021	Target raggiunto al 30/06/2021	Target finale 2021	Percentuale di raggiungimento 2021
Indicatore misura 1	cadenza incontri	incontri /anno		mensile			
Indicatore misura 2	<i>dipendenti formati</i>	n. dipendenti formati/n. Dipendenti ufficio		100,00%			
Indicatore misura 2	<i>banche dati accessibili</i>	n.banche dati accessibili		>= 2			
Indicatore misura 3	efficace risposta a istanze	n. richieste evase/n. richieste		100,00%			
Indicatore misura 3	raggiungimento obiettivo peg recupero	importo minimo da raggiungere		>= 500.000			

Attività		eseguita	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Attività per la misura 1	<i>predisposizione incontri formativi e ricerca casi di studio</i>	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>verifica operativa nozioni assimilate</i>	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Attività per la misura 2	<i>Iscrizione a banche dati e verifica del loro utilizzo e crescita professionale</i>	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Attività per la misura 3	<i>monitoraggio e risposta a istanze</i>	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												
Attività per la misura 3	<i>Controlli continui e puntuali</i>	Prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Realizzata												

Risultati al 30/6/2021	
Risultati al 31/12/2021	
Note e segnalazioni	

SETTORE		9 – TRIBUTI											
RESPONSABILE DEL SETTORE		RISTAURO LETIZIA											
MAPPATURA DEL PROCESSO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI/ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI	FATTORI ABILITANTI	PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	INDICE DI RISCHIO (P x I)	VALUTAZIONE RISCHIO (TRASCURABILE, MEDIO, RILEVANTE, CRITICO)	INTERVENTI REALIZZATI PER PREVENZIONE RISCHIO/MISURE ADOTTATE	PRIORITA' DI INTERVENTO	INDICATORE PER MISURAZIONE DELL'ATTUAZIONE E DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO (da riportare nella scheda di peg)	FORMULA	TARGET 2021
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CONTROLLO E CONTRASTO EVASIONE TRIBUTI	controllo incrociato banche dati e verifica congruità pagamenti	Omissione di verifiche	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	2,6	2,5	6,5	RILEVANTE	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		cadenza incontri	incontri /anno	mensile
			Mancata attivazione procedure sanzionatorie	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2,6	2,5	6,5	RILEVANTE	Formazione		dipendenti formati	n. dipendenti formati/n. Dipendenti ufficio	100%
		elaborazione ed emissione provvedimenti di accertamento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	2,6	2	5,2	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		banche dati accessibili	n.banche dati accessibili	>=2
											efficace risposta a istanze	n. richieste evase/n. richieste	100%
									raggiungimento obiettivo peg recupero		importo minimo da raggiungere	>=500.00	



Comune di Budrio

Bologna

Proposta N. 477 / 2021
STAFF DEL SINDACO

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

☐

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.

☐

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **CONTRARIO** in merito alla regolarità contabile.

Motivazioni:

☒

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, **NON SI APPONE** parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Lì, 30/03/2021

IL RESPONSABILE
PALLADINO FRANCESCO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



Comune di Budrio

Bologna

Proposta N. 477 / 2021
STAFF DEL SINDACO

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2021-2023.**

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere FAVOREVOLE in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 30/03/2021

IL RESPONSABILE
IOCCA FILOMENA
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)