

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI SALA BOLOGNESE

Città Metropolitana di Bologna

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018-2020

Nr. Progr. **14**
Data **25/01/2018**
Seduta NR. **3**
Titolo **1**
Classe **11**
Sottoclasse **0**

L'anno DUEMILADICIOTTO questo giorno VENTICINQUE del mese di GENNAIO alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, SOLITA SALA DELLE ADUNANZE si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
BASSI EMANUELE	SINDACO	S
RIBERTO ELEONORA	ASSESSORE	S
FANIN PAOLA	ASSESSORE	S
FUOCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti: 4</i>		<i>Totali Assenti: 0</i>

Assenti giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE del Comune, CICCIA ANNA ROSA.

Il Sig. BASSI EMANUELE in qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. n. 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO:

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
 - delibera n. 72/2013;
 - determinazione n. 12/2015;
 - deliberazione n. 831/2016;

PRESO atto:

- della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, avvenuta con decreto del Sindaco n. 12 del 28.09.2016;
- dei contenuti del piano anticorruzione redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze del Comune;
- delle indicazioni di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA e della deliberazione ANAC n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA;
- degli allegati del piano, ed in dettaglio:
 - le schede di rilevazione dei rischi redatte dalla commissione appositamente costituita;
 - le misure specifiche di prevenzione della corruzione;
 - il codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

DATO ATTO che, in applicazione dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, è stato acquisito, sulla proposta di cui trattasi per entrarne a far parte integrante e sostanziale, il parere favorevole espresso dal Segretario Generale in ordine alla regolarità tecnica;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 14 DEL 25/01/2018

CON voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

1. Di adottare il piano triennale anticorruzione 2018/2020 allegato al presente atto;
2. Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione “Anticorruzione” e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Inoltre, stante la necessità di procedere,

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e forme di legge;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 14 DEL 25/01/2018

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
BASSI EMANUELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA CICCIA ANNA ROSA

Sala Bolognese, Lì 23/02/2018

COMUNE DI SALA BOLOGNESE

Città Metropolitana di Bologna

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Delibera **14** del **25/01/2018**

SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO

ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

PARERI DI CUI ALL' ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N. 267

<p>IL DIRETTORE DELL'AREA INTERESSATA</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere: FAVOREVOLE</p> <p style="text-align: right;">SEGRETARIO COMUNALE</p> <p>Data 25/01/2018</p> <p style="text-align: right;">Dott.ssa CICCIA ANNA ROSA</p>
<p>IL DIRETTORE AREA FINANZIARIA E CONTROLLO</p>	<p>Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere:</p> <p>Data</p>



Comune di Sala Bolognese

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

(Aggiornamento triennio 2018-2020)

in applicazione della L. 190/2012

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del 25 gennaio 2018

PREMESSA

La corruzione in Italia, come confermato dalle statistiche internazionali, risulta un fenomeno molto diffuso e radicato. Secondo il Presidente della Corte dei Conti la corruzione nel nostro Paese “ha natura sistemica, si annida in tutte le pieghe della pubblica amministrazione e contribuisce a pregiudicare l’economia della Nazione¹. Nella ventiduesima edizione della rilevazione del CPI² (Indice di Percezione della Corruzione) del 2016 condotta dalla Transparency International, l’Italia si classifica al 60° posto nel mondo (su 176 paesi), migliorando quindi di una posizione rispetto all’anno precedente. Il voto assegnato al nostro Paese è di 47 su 100 e ci vede migliorare di 3 punti. In Europa però la situazione per l’Italia non può dirsi ottimale: si trova infatti come fanalino di coda, seguita solo da Grecia e Bulgaria. Rispettivamente al 69° e 75° posto della classifica mondiale.



Il dato quindi è che i cittadini italiani hanno la sensazione di vivere in un paese dove è **alta la corruzione**.

Tenuto anche conto che l’Italia a differenza dei principali Paesi europei non aveva una legislazione e un programma anticorruzione coordinato ed efficace, è stata adottata la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e successive modifiche ed integrazioni. Come indicato dal titolo, questa Legge si propone di affrontare il fenomeno della corruzione sia attraverso l’approccio repressivo sia soprattutto attraverso un approccio preventivo.

In quest'ottica la Legge n. 190/2012, accanto ad una nozione penalistica di corruzione ne introduce una amministrativistica: una nozione più ampia che rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono generare situazioni di illegittimità e sono comunque sgradite all'ordinamento giuridico.

La normativa è volta a combattere i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedendo una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le Amministrazioni Pubbliche e degli Enti territoriali. I temi della **trasparenza** e della **integrità dei comportamenti** nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.), griglie di incompatibilità e di inconfiribilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni), ma anche negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione.

La Legge prevede una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale. Per quanto riguarda gli Enti Locali, il primo adempimento da attuare consiste nell'individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che di norma coincide con il Segretario comunale. Compito del Responsabile è quello di mettere in atto e monitorare una serie di attività di prevenzione della corruzione e, in particolare, predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PT-PCT).

Il piano non rappresenta un mero esercizio di stile, ma deve preconstituire un valido strumento operativo in quanto l'esonero dalla responsabilità del responsabile transita attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controlli, che il giudice penale è chiamato a porre in essere in occasione del procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Ne consegue che il modello organizzativo e la vigilanza sul medesimo, devono porsi come obiettivo principale ed esclusivo quello d'essere a prova di giudizio da parte del giudice chiamato a valutare la reale efficacia e tenuta applicativa.

Fondamentale è il postulato secondo cui il piano deve essere concretamente idoneo a prevenire la realizzazione del delitto di corruzione; ne consegue che il soggetto non solo dovrà volere la realizzazione del reato, ma dovrà altresì, per poterlo realizzare, aggirare fraudolentemente le indicazioni del piano medesimo.

Il Piano è adottato annualmente dalla Giunta Comunale, sulla base della proposta del Responsabile nei termini e secondo le modalità previste non solo dalla Legge n. 190/2012, ma anche da appositi atti di indirizzo rilevanti per gli Enti Locali, come le Intese adottate in sede di Conferenza Unificata e il Piano Nazionale Anticorruzione. Anche il presente Piano Triennale 2018-2020 è stato redatto, come per i precedenti, tenendo conto di quanto contenuto nelle Intese e nel Piano Nazionale 2017.

Si è proceduto alla pubblicazione di un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per il nuovo “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018-2020” rivolto a cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a seguito del quale non sono pervenuti né contributi né suggerimenti.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, così come previsto nell'aggiornamento del P.N.A., si ritiene utile una rappresentazione dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Gli ultimi dati disponibili sono contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017 disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Dalla relazione risulta che l'ambito sempre più critico è il sistema degli appalti pubblici, caratterizzato da fenomeni di clientelismo e corruzione. Reti di relazioni inquinate composte da attori pubblici e privati, operanti nel settore delle "Grandi Opere", si qualificano come comitati d'affari capaci di saturare il mercato. Il ricorso al metodo corruttivo-collusivo da parte degli affiliati rappresenta una concreta espressione dell'evoluzione delle organizzazioni di tipo mafioso che, per perseguire le medesime finalità e gli stessi obiettivi che sarebbero raggiunti con il metodo mafioso tradizionale, usano la forza di intimidazione propria dei poteri legittimi dell'Autorità Pubblica, strumentalizzandoli a proprio favore. L'integrazione e l'amplificazione della capacità di assoggettamento delle associazioni mafiose le rafforza fortemente, rendendole ancora più insidiose. D'altra parte, la corruzione del sistema degli appalti pubblici ha effetti negativi sia nel mercato che nel tessuto sociale, rilasciando una generalizzata percezione di impunità sistemica e alimentando l'asservimento dell'economia pulita a quella grigia.

Nell'ambito delle misure dirette ad ottimizzare l'efficacia dell'azione di prevenzione e contrasto dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso negli appalti pubblici per la realizzazione di alcune importanti opere sul territorio nazionale, sono stati istituiti, negli ultimi anni, Gruppi interforze presso il Dipartimento della Pubblica Sicurezza- Direzione Centrale della Polizia Criminale. In particolare il Gruppo Interforze Centrale per l'Emergenza e la Ricostruzione (GICER) con il fine di svolgere attività di carattere info-investigativo sul rischio di pene-

trazione mafiosa negli interventi di ricostruzione a seguito del sisma in Abruzzo e Gruppo Interforze Ricostruzione Emilia Romagna (GIRER) che svolge, quale struttura investigativa specializzata, compiti di monitoraggio ed analisi delle informazioni concernenti le verifiche antimafia ed i risultati dei controlli effettuati presso i cantieri interessati alla ricostruzione post-sisma di opere pubbliche.

“L’elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico regionale è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. In Emilia Romagna si conferma la storica presenza di soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni. Le presenze di tali elementi si sostanziano nel tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale, mediante l’immissione di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell’acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali - anche sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza, in particolare, la piccola e media impresa - ed, infine, nell’aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche. Soggetti legati o contigui alla criminalità organizzata sono presenti nel settore dei trasporti e nella movimentazione dei rifiuti. Per impulso degli Uffici Territoriali del Governo sono state predisposte consistenti attività preventive, perfezionatesi nell’allestimento di misure interdittive di diverso genere che hanno sempre superato il vaglio discriminatore del Giudice Amministrativo. Le numerose inchieste condotte dalle Forze di Polizia confermano le pervicaci attività espansionistiche condotte dalle cosche della ‘Ndrangheta, nel tentativo di insinuarsi in tutti i gangli della vita economici e sociali, attivando una composita ed articolata rete di relazioni con elementi dell’imprenditoria deviata e, finanche, appartenenti infedeli delle Istituzioni. “

Le presenze di tali elementi si sostanziano nel tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale, mediante le immissioni di capitali di illecita provenienza, che si traduce nell’acquisizione di proprietà immobiliari, nella rilevazione di attività commerciali - anche sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria che penalizza, in particolare, la piccola e media impresa - ed, infine, nell’aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche. Soggetti legati o contigui alla criminalità organizzata sono presenti nel settore dei trasporti e nella movimentazione dei rifiuti.

La Relazione conclude evidenziando che nella Regione si registra un'efficace attuazione delle "politiche per la sicurezza" che vedono ampiamente utilizzati, accanto ai piani di controllo coordinato del territorio ed i dispositivi di polizia di prossimità, con riguardo all'attività delle Forze di Polizia - di "Patti per la sicurezza" e di protocolli d'intesa sul fronte dell'interlocazione con le Amministrazioni locali, con le associazioni economiche e di categoria, con le parti sociali.

CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

"Nella provincia non si evidenzia la presenza di organizzazioni criminali di tipo mafioso suscettibili di esercitare forme di controllo generalizzato e capillare. Dal pari non sono emersi indicatori tali da paventare penetrazioni negli apparati amministrativi. Tuttavia, i settori economici legati alle attività finanziarie, immobiliari nonché relativi all'acquisizione ed alla gestione di attività commerciali di vario genere - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di crisi - sono oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata. "

Le risultanze dell'attività di contrasto confermano , inoltre, alcune linee di tendenza, già riscontrate in passato, circa l'operatività sul capoluogo emiliano di gruppi criminali autoctoni, compartecipati anche da soggetti stranieri, attivi nello spaccio di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione e nell'usura, ma anche in altre attività delittuose, quali i furti agli sportelli bancomat con l'utilizzo di esplosivo o miscele di gas. Nel 2015 si è registrato un decremento (-2,3%) dei reati. Sono aumentati i tentati omicidi, le estorsioni, i danneggiamenti seguiti da incendio, la produzione e traffico di stupefacenti. I reati predatori, i furti e le rapine hanno registrato un complessivo calo, anche se è aumentato il numero delle segnalazioni riferite ai furti con strappo, in abitazione e di autovettura, così come le rapine in banca.

UNIONE TERRED'ACQUA

Il corpo di Polizia Municipale dell'Unione Terred'acqua ha trasmesso i dati statistici sull'andamento di reati ed illeciti, nell'anno 2017, sul territorio:

ATTIVITÀ / INDICATORE	2015	2016	2017	ATTIVITÀ / INDICATORE	2015	2016	2017
Notifiche di PG	506	649	551	Controlli mercati	624	624	624
Numero persone fotosegnalate	1	4	0	Controlli edilizia e ambiente	26	45	36
Numero accompagnamenti per identificazione	2	4	0	Controlli commercio vicinato	NR	NR	NR
Altri Atti di P.G.	150	110	236	Controllo attività turistica	0	0	NR
Querele di competenza del giudice di Pace	0	0	14	Controlli attività artigianali	NR	NR	NR
Controlli in materia Codice della Strada	6601	5239	7000	Controlli pubblici esercizi	94	56	
Controlli in materie di edilizia ed ambiente	26	45	36	Controlli rifiuti	NR	NR	62
Controlli altre materie più ignoti	94	56	127	Controlli campo nomadi	0	0	0
Sequestri penali	23	32	9	Controlli lotta abusivismo attività d'impresa	NR	NR	NR
Accertamenti a tutela degli atti minori	NR	NR	NR	Segnalazioni raccolte dai cittadini / associazioni	824	805	656
Rinvenimento veicoli da provenienza furtiva	16	4	0	Infrazioni in materia di commercio	2	0	5
Interventi di Educazione alla sicurezza e legalità				Infrazioni in materia di pubblici esercizi	0	1	2
				Altre Infrazioni ai regolamenti comunali	66	161	217
ATTIVITÀ / INDICATORE	2015	2016	2017	Infrazioni in materia di ambiente (amministrative e penali)	4	3	43
Incontri con studenti per educazione sicurezza e legalità	345	468	514	Infrazioni in materia di edilizia (penali)	3	6	0

La sicurezza è sempre stato considerato per il territorio un

bene primario dei cittadini da garantire non soltanto in relazione ai fenomeni di criminalità organizzata ma anche in riferimento agli aspetti di criminalità diffusa e di illegalità presenti nelle realtà urbane.

La condivisa necessità di conseguire l'obiettivo della sicurezza nel quadro di un efficace rapporto di collaborazione tra Amministrazione statale e Amministrazione locale articolata nel rispetto delle reciproche competenze e responsabilità ha costituito oggetto di intese positivamente sperimentate nel territorio provinciale: *il “Patto per Bologna sicura” siglato nel 2007 tra il Prefetto e il Sindaco di Bologna e rinnovato nel 2015.*

Gli ambiti di intervento sono: l'integrazione delle informazioni sugli immobili occupati; la lotta al commercio abusivo; il contrasto all'uso di sostanze psicoattive, soprattutto alla guida; la prevenzione ad atti di violenza su donne e minori; il contrasto a livello metropolitano della prostituzione; il potenziamento del sistema di videosorveglianza; l'aggiornamento professionale degli operatori per nuove esigenze, ad esempio la lotta alla ludopatia.

Il Comune è inserito dal 1 gennaio 2015 nella Città Metropolitana di Bologna, grande innovazione istituzionale, in cui si trovano tutti gli Enti Locali del territorio della ex provincia sotto un unico Ente e con forti potenzialità in campo sociale ed economico. Un milione di abitanti governati unitariamente.

Nel quadro delle nuove funzioni di coordinamento delle politiche di sviluppo economico e sociale del territorio che la legge le affida, la Città Metropolitana ha approvato il **29.04.2015 il Patto metropolitano per il lavoro e lo sviluppo economico e sociale**, accordo quadro che definisce le strategie che il territorio metropolitano intende condividere con la Regione Emilia-Romagna, con il comune obiettivo di rendere il territorio regionale competitivo ed attrattivo con un forte impatto anche a livello nazionale ed europeo.

Gli ambiti di intervento del Patto sono:

- Valorizzazione degli accordi territoriali per garantire la legalità, la gestione delle crisi aziendali, il sostegno del reddito e la coesione sociale;
- Rilancio e innovazione del sistema produttivo;

- Innovazione sociale;
- Promozione dell'occupazione;
- Qualificazione/riqualificazione del capitale umano.

Nell'ambito di detto Patto si intende procedere alla messa a punto di un protocollo appalti a livello metropolitano valorizzando le buone pratiche sperimentate in questi anni dagli Enti Locali del territorio, e sia in grado di coniugare i principi di legalità e di lotta alle infiltrazioni mafiose, la coesione sociale del territorio e la finalità del mantenimento della situazione occupazionale. In tal senso si è già mosso il Comune di Bologna con l'approvazione di un *protocollo di intesa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi siglato il 06.07.2015* con le Organizzazioni sindacali CGIL, CISL,UIL e alleanza delle cooperative italiane, Confcommercio, Unindustria, CNA, Confartigianato, Ancebologna.

SEZIONE I

ANALISI CONTESTO INTERNO

1. CONTESTO INTERNO

La Struttura Organizzativa del Comune di Sala Bolognese e' funzionale al raggiungimento degli obiettivi previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente e viene annualmente approvata dalla giunta comunale nell'ambito di approvazione del piano della performance.

Nel modello organizzativo si prende atto delle funzioni attribuite al Segretario Generale dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, della trasparenza e controlli interni, senza risorse aggiuntive o servizi dedicati ma con la individuazione di gruppi di lavoro all'interno della struttura organizzativa

La tabella sotto riporta la situazione del personale causata dall'impossibilità di ricoprire i posti e l'impossibilità di avere una organizzazione consona alla realtà territoriale:

Nella seguente tabella si riporta la dotazione organica:

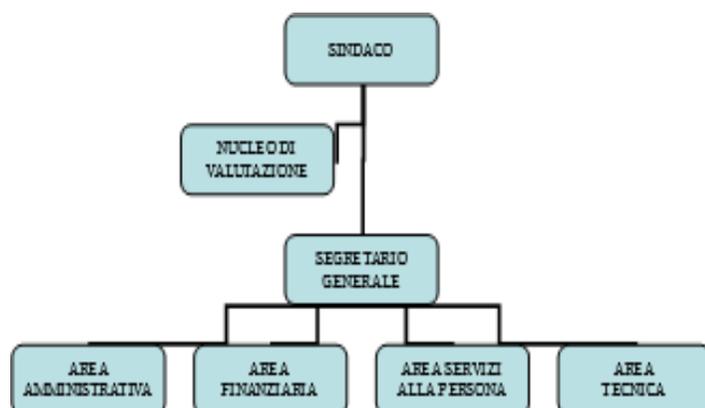
DOTAZIONE ORGANICA IN VIGORE 31/12/2017				
numero	profilo	categoria	Posti coperti	Posti vacanti
3	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	D1	2	1
1	Istruttore direttivo assistente sociale	D1	1	0
1 a 24/36	Istruttore direttivo specialista pedagogico	D1	1	
3	Istruttore direttivo tecnico	D1	2	1
3 a 18/36	Istruttore amministrativo/contabile	C	2	1
19	Istruttore amministrativo/contabile	C	13	6
1	Istruttore bibliotecario	C	1	0
4	Istruttore tecnico	C	3	1
3	Collaboratore amministrativo	B3	2	1
1	Collaboratore tecnico	B3	1	0
3	Collaboratore amministrativo	B1	1	2
5	Collaboratore tecnico	B1	2	3
47			31	16

Nel regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi sono definite le responsabilità e le competenze dei diversi ruoli dirigenziali o di particolari responsabilità.

La struttura amministrativa utilizza da tempo procedure informatizzate per la redazione degli atti amministrativi, il protocollo, albo pretorio on line e nel 2015 si è prestata particolare attenzione all'automazione di processi nella logica della semplificazione e della piena tracciabilità; sono stati automatizzate in particolare le procedure SUAP e SUE e le modalità di definizione del campione delle pratiche da controllare; pagamento fatture, accertamenti sui tributi dovuti e la pubblicazione automatica nella sezione di "Amministrazione trasparente" dei dati riferiti a consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti, sovvenzioni contributi e sussidi.

La struttura organizzativa del Comune si basa su quattro Aree:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria e Controllo
3. Area Servizi alla Persona
4. Area Tecnica



Il Comune di Sala Bolognese, dall'anno 2012, fa parte dell'Unione Terred'acqua alla quale ha conferito, tra le altre, anche le funzioni riferite al Servizio di Polizia Municipale, Servizio Personale, Servizi Informatici, Catasto.

L'organizzazione interna a ciascuna area prevede l'individuazione di un responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa o titolare di indennità di particolare responsabilità.

L'organizzazione, infine, prevede una autonoma gestione degli appalti per le forniture di beni e servizi con ripartizione delle responsabilità da parte dei Direttori d'Area per gli appalti fino ai 40.000,00 € per affidamento di beni e servizi e ai 150.000,00 € per affidamento di lavori, per le altre tipologie di appalto il Comune di Sala Bolognese ha aderito alla stazione appaltante dell'Unione Terred'acqua.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

I soggetti coinvolti direttamente nelle attività di prevenzione della Corruzione sono:

- **Sindaco**
 - designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012); attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Anna Rosa Ciccia;
- **Giunta Comunale:**
 - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio il codice di comportamento e l'integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi con le norme sulle incompatibilità e autorizzazioni ai dipendenti ad assumere incarichi presso enti pubblici o datori di lavoro privati;

- ***Consiglio Comunale***

gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, ed in particolare del Documento Unico di Programmazione. Nel prossimo aggiornamento al DUP 2018/2020 saranno inseriti degli obiettivi strategici collegati all'anticorruzione, oltre a promuovere e potenziare tutte le attività di supporto per lo sviluppo della trasparenza e semplificazione dei vari servizi per tendere ad una gestione efficace ed efficiente del Comune al fine di scongiurare rischi corruttivi.

- ***Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza***

- svolge i compiti indicati nella L. n. 190/2012 come modificata con D.Lgs n. 97/2016 ed in particolare:
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- elabora la proposta di piano di prevenzione della corruzione trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'art. 1 - comma 9 della L. n. 190/2012 e verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo la modifica quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- individua procedure appropriate per selezionare e formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a corruzione, individuando, altresì, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta assicurandone altresì la pubblicazione sul sito istituzionale;
- provvede al riesame delle istanze di accesso civico nei casi di cui all'art. 5 - co.7 del D.Lgs. n. 33/2013 come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016.
- **Collegamento con RASA**

In considerazione della complessità della materia, onde raggiungere il maggior grado di effettività dell'azione di prevenzione e contrasto, è stato designato con decreto sindacale n. 15 del 18.11.2013 il Referente per l'integrità che coadiuva il Responsabile dell'Anticorruzione, al quale solo fanno peraltro capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla norma di legge.

Lo stesso Referente supporta il Responsabile anticorruzione anche sulle 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.

Il referente per la prevenzione, secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, svolge attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).

- **Direttori di Area**

La redazione dei PTPC negli anni ha previsto il massimo coinvolgimento dei Direttori di Area e dei Responsabili di Servizio dell'Ente che hanno, come figure apicali, l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. Compete infatti ai dirigenti, come previsto dall'art.16 - comma 1-bis), 1-ter), 1-quater del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e successive modifiche:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo;
- provvedere al monitoraggio delle attività a rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione.

I referenti

I Referenti per l'integrità per ogni Area che coadiuvano il Responsabile dell'Anticorruzione nelle attività di attuazione e monitoraggio delle misure contenute nel PTPC e che supportano lo stesso responsabile sulle materie dei Controlli interni e della Trasparenza, improntando la loro azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

I referenti per la prevenzione per l'Area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma

14, della Legge n. 190/2012).

- **I'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. (gestito mediante Unione Terred'Acqua):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* Decreto Legislativo n. 165/2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 C.P.P.);
- verifica l'applicazione del Codice di Comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento.

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:**

- Tutti i dipendenti sono chiamati a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;

- b) osservare le misure contenute nel PTPCT;

- c) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;

- d) comunicare le situazioni di conflitto di interessi. Si sottolinea che l'articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente;

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione - Tutti i collaboratori devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

- **Il nucleo di valutazione** (monocratico) rientra fra le funzioni conferite all'Unione ed è pertanto lo stesso in tutti i Comuni facenti parte dell'Unione stessa. Annualmente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs. n. 150/2009 e successive delibere ANAC (ex-CiVIT), nonché ai sensi del Protocollo di Intesa ANCI-CiVIT del 16/10/2010, ha preso in esame i documenti di rendicontazione.

ADESIONE ALLA RETE REGIONALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA: La Regione Emilia Romagna ha avviato la costituzione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (art. 15 della L.R. n. 18/2016). Il Comune di Sala Bolognese ha aderito, nel 2017, alla rete con apposita deliberazione di Giunta Comunale; l'adesione riguarda la condivisione delle esperienze e del lavoro fatto per quanto riguarda i temi della legalità e della trasparenza, oltre alla condivisione delle esperienze alla formazione comune e alla costituzione di tavoli di lavoro. Nello specifico tale Rete intende istituire una sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i RPCT delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano-romagnolo e si presenta come forma istituzionale innovativa ed unica nel panorama nazionale, in quanto offre l'opportunità di valorizzare la funzione del RPCT, soggetto centrale nell'ambito della normativa anticorruzione, dotandolo di un supporto conoscitivo e operativo ed aiutando a superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC (determinazione n. 12/2015), quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie. Inoltre la RIT potrà qualificarsi anche come utile interlocutore nei confronti dell'ANAC, per agevolare l'adozione di politiche di contrasto alla corruzione volte alla semplificazione e sempre più calibrate alle caratteristiche socioeconomiche territoriali.

3. AGGIORNAMENTI AL PIANO E MONITORAGGIO

Il Piano, prima presentato in Giunta e poi approvato dalla stessa nei termini di legge, individua una serie di meccanismi e strumenti di prevenzione della corruzione di carattere generale, validi per l'intero Comune, che tengono conto della specificità e complessità della struttura organizzativa comunale come indicata nel regolamento di organizzazione dell'Ente e nell'organigramma allegato e come evidenziato nel paragrafo precedente. Inoltre, per ogni Settore, è stata predisposta un'apposita scheda volta a far emergere quanto di seguito evidenziato:

- ✓ mappatura dei processi/procedimenti/attività di competenza di ogni Settore in modo da individuare, oltre a quanto già indicato dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ulteriori aree di rischio. Tale attività di individuazione dei rischi è stata effettuata sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso, interrogandosi sulle probabilità che un evento accada e sulla gravità del danno che ne può derivare;
- ✓ indicazione per ogni processo/attività dei fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi.

Tali rischi possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa:

- adozione del provvedimento, scelta contraente/beneficiario, esecuzione degli atti e dei contratti, comportamenti degli operatori, ecc.;
- sintetica descrizione degli interventi e iniziative già attuate dai Settori che hanno ricadute sul contrasto e sulla prevenzione della corruzione; tali informazioni hanno consentito di evidenziare le buone prassi realizzate, anche nell'ottica di una loro diffusione all'interno dell'Ente;
- indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto); tale indicazione è stata valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio;
- programmazione per il triennio degli interventi da realizzare al fine di prevenire fenomeni di corruzione, tenendo conto degli strumenti indicati dalla Legge n. 190/2012.

In applicazione della normativa, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha approvato con deliberazione n. 157 del 25/07/2013 un primo piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTCP) in attesa di un successivo adeguamento e allineamento a linee guida nazionali.

Triennio 2014/2016

In considerazione delle indicazioni fornite dall'ANAC e dall'Intesa Governo Regioni ed Enti Locali del luglio 2013, la Giunta comunale, con deliberazione n. 16 del 30/01/2014, ha approvato l'aggiornamento del PTPC per il triennio 2014 – 2016, adeguato al PNA, nel rispetto della normativa

vigente e quale strumento di programmazione coordinato con gli altri strumenti dell'Ente, che contiene sia l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che 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.

Triennio 2015/2017

L'iter di approvazione del P.T.P.C. per il triennio 2015 – 2017 si è sostanziato nell'aggiornamento del P.T.P.C. alla luce delle modifiche apportate dalla nuova amministrazione insediata a seguito delle elezioni amministrative del 2014 e in coerenza con la nuova pianificazione strategica di mandato e l'aggiornamento del modello organizzativo dell'Ente.

Triennio 2016/2018

L'aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2016 – 2018 ha mantenuto la metodologia di collaborazione con i titolari di posizione organizzativa per la sua stesura.

Sono state prese in esame le aree di rischio individuate e le sottoaree indicate nell'allegato 2 del PNA nonchè è stata fatta una più attenta analisi all'area di rischio contratti così come richiesto dall'aggiornamento al PNA. Preme comunque sottolineare che tale area era già stata analizzata nel piano 2015 sotto la denominazione lavori, servizi e forniture.

Triennio 2017/2019

Il presente piano tiene conto del percorso già attuato e della metodologia sopradescritta in base alla quale è stata rivista ed implementata la mappatura dei processi a rischio. Al tempo stesso viene confermato per quanto attiene la valutazione dei livelli di rischio dei singoli processi, quale parametro del rischio, il livello: *alto – medio – basso* già adottato nella costruzione del Piano 2013, in quanto metodologia da ritenersi congrua ed idonea per il perseguimento del fine di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Infatti, anche se il PNA 2013 auspica che tutte le P.A. utilizzino la metodologia indicata nell'allegato 5, la stessa ANAC ha precisato, con propria determinazione n. 12/2015, che le indicazioni contenute nel PNA non sono strettamente vincolanti potendo l'Amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine.

Si coglie in tal senso quanto precisato da ANAC nella relazione AIR al PNA 2016 in merito alla gestione del rischio di corruzione e all'opzione scelta di far sedimentare la metodologia di analisi e valutazione dei rischi rinviando alle indicazioni già formulate nell'Aggiornamento 2015 al PNA con l'obiettivo di non interrompere il processo di apprendimento avviato sulla metodologia di gestione del rischio.

La predisposizione del PTPC 2017 è stata preceduta dal coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi per eventuali proposte ed osservazioni di cui l'Amministrazione potrà tener conto in sede di aggiornamento del piano medesimo mediante la pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale fino al 31 dicembre 2017. Tale indagine non ha sortito effetto e si ritiene di individuare per il futuro altre modalità.

Il P.T.P.C. 2017 – 2019 comprende la scheda processo quale sezione II e il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* triennio 2017-2019 con l'individuazione degli obblighi di pubblicazione, relativa tempistica e responsabilità nella sezione III quale allegato 1).

Verrà effettuata una attività di monitoraggio quadrimestrale su tutte le misure. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Triennio 2018/2020

Anche per l'aggiornamento al piano 2018/2020 si è seguita la metodologia adottata nelle scorse edizioni continuando a mantenere vivo l'interesse da parte dei Direttori d'Area e dei dipendenti che possono essere interessati nei processi. Sono stati implementati gli incontri con i Direttori d'Area,

nell'ambito di tali incontri che ha visto il coinvolgimento anche di responsabili di servizio e personale interessato sono stati mappati i processi ed è stata verificata la corrispondenza della mappatura con i procedimenti dell'Ente.

Il Responsabile redigerà annualmente, nei tempi fissati dalla normativa, una relazione di rendicontazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C. sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

Il RPC ha condotto quindi un'attività finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione con la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, attraverso la presentazione ad opera dei Direttori d'Area di appositi report, fornendo ogni informazione che si ritiene necessaria alla rendicontazione.

4. MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE

Premesso quanto sopra, il presente aggiornamento procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado d'implementazione dell'Ente. Pertanto si confermano le misure organizzative di carattere generale attuate dall'Amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 di seguito riportate:

4.1 COORDINAMENTO CON PIANO DELLA PERFORMANCE

Collegamento del PTPC con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione

Il PTPCT 2018-2020, come anche i precedenti Piani, si coordina, come ampiamente auspicato nella citata Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, con gli strumenti di programmazione già esistenti nell'Amministrazione nonché col ciclo di gestione della performance. Risulta indispensabile, infatti, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche di cui al presente Piano e quelle previste nei documenti programmatici. La Legge n. 190/2012 - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, intesa come strumento di responsabilità e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi. La legge anticorruzione, modificata dal Decreto Legislativo n. 97/2016, ha disposto che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono

contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”. Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni come il piano della performance.

In considerazione della rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione, le attività ed i modelli operativi del PTPCT saranno inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita nel piano della performance 2018/2020 attraverso gli obiettivi di seguito riportati:

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
Revisione elenco procedimenti amministrativi con graduazione dei rischi corruttivi	Si tratta di individuare i procedimenti amministrativi di ciascuna area con l’individuazione del responsabile del procedimento, dell’istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. Tale prospetto dovrà essere pubblicato nel portale dell’ente nell’apposita sezione “amministrazione trasparente”	100% dei procedimenti individuati e graduati	Tali prospetti dovranno essere trasmessi con nota protocollata al responsabile dell’anticorruzione dell’ente e successivamente pubblicati sul sito dell’ente
Individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione con priorità ai procedimenti con il più elevato coefficiente di rischio corruttivo al fine della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Individuazione delle misure di prevenzione da individuare	N. di misure individuate N. azioni messe in atto	Trasmissione atti alla Struttura Operativa della Trasparenza e dell’Anticorruzione
Rotazione dei titolari di Posizioni Organizzative addetti alle aree a più elevato rischio corruttivo	Individuazione delle posizioni organizzative a maggiore rischio Individuazione dei criteri per l’effettuazione della effettiva rotazione delle posi-	N. di posizioni organizzative effettivamente sottoposte a rotazione	Effettuazione

OBBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
	zioni organizzative		
Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconfiribilità per gli incarichi di dirigenza e di posizione organizzativa	<p>Predisposizione del modello ed elaborazione della dichiarazione. Esecuzione controllo sulla veridicità delle dichiarazioni costituite</p> <p>Sulla base delle indicazioni ANAC espresse con circolare n. 8 del 18 febbraio 2015</p>	<p>Controllo di almeno il 10% delle autocertificazioni</p> <p>N. di pratiche controllate</p> <p>Verifica sulla disposizione di cui al c. 1-bis dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 relative al divieto di conferire incarichi a soggetti che rivestano o che abbiano rivestito negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni</p>	Trasmissione della nota all'ufficio personale dell'ente e attestazione del controllo
Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84, c. 8 del D.Lgs. n. 163/2006	Si tratta di verificare il rispetto delle prescrizioni imposte dal comma 4 dell'art. 84 del codice dei contratti per evitare che si possano creare situazioni di potenziale conflittualità di interesse.	<p>Controllo di almeno il 10% delle commissioni formate all'interno dell'ente</p> <p>N. di pratiche controllate:</p>	

OBBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
Veridicità delle dichiarazioni di auto-certificazione e conseguente implementazione e monitoraggio del piano anticorruzione	Predisposizione della modulistica di auto-certificazione inerente alla procedura di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	Controllo del 20% delle dichiarazioni	Predisposizione del report con evidenza del numero di dichiarazioni acquisite e del numero di dichiarazioni controllate con relativo esito e relativa nota di trasmissione del report al Responsabile della Prevenzione per la corruzione
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia relativa alla condizione per cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto	Inserimento di clausola nel 100% dei avvisi, bandi di gara e lettere d'invito	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Report semestrale e pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del portale internet	
Rispetto delle misure in materia di anticorruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione	Definizione e applicazione di criteri oggettivi per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualun-	Predisposizione regolamento che individua i criteri per l'erogazione	Verifica del rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento

OBIETTIVO	ATTIVITÀ	INDICATORE DI RISULTATO	STRUMENTO DI VERIFICA
	que genere a persone ed enti pubblici e privati		
Rispetto delle misure in materia di anti-corruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione	Corretta redazione e applicazione dei contratti pubblici	Verifica della corretta esecuzione dei contratti con particolare riferimento all'esecuzione delle attività e delle fatture controllate	
Rispetto delle misure in materia di anti-corruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione	Procedure di gara: misure di prevenzione	Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le gare diverse dalle procedure aperte	Avvenuta rotazione di n. commissioni.
Rispetto delle misure in materia di anti-corruzione: Implementazione e monitoraggio piano anticorruzione	Requisiti di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi per i dipendenti dell'Ente	Procedura e individuazione di modelli di dichiarazioni sostitutive e autocertificazione e attivazione delle procedure di controllo delle certificazioni	Predisposizione modulistica e ricevimento delle dichiarazioni dei dipendenti
Misure di prevenzione della corruzione per gli incarichi di consulenza e collaborazione concessi dall'Ente	Preparazione attestazioni da far compilare agli affidatari di incarichi di collaborazione e consulenza da parte dell'ente. Pubblicazione degli stessi	100% degli incarichi pubblicati con relativa attestazione e curriculum in formato europeo vigente	

Nel 2018 l'impegno sarà indirizzato verso il consolidamento e la continuazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato. Il percorso avviato dal Comune è orientato a garantire l'attività di attuazione e di monitoraggio del PTPCT nonché l'attività dei control-

li interni anche attraverso la verifica sui tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la performance dell'Ente.

Lo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel PEG e nel piano della performance viene sottoposto a monitoraggio semestrale con la redazione di appositi report anche in riferimento agli indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi di PEG e di Relazione della performance, i Direttori sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal servizio di competenza. Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i risultati conseguiti in relazione a tali obiettivi saranno valutati sia ai fini della performance organizzativa che ai fini della performance individuale per la corresponsione dell'indennità di risultato.

4.2 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli interni che prevede, fra gli altri, la verifica della regolarità amministrativa degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione; con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 31/01/2013 è stato approvato il Regolamento del sistema di controlli interni, che tiene conto anche dei principi previsti nel P.T.P.C.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene infatti in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

4.3 CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE – CONFLITTO DI INTERESSI - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE ED ASTENSIONE

Con propria deliberazione la Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento aziendale che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. Il Codice disciplina altresì le modalità di attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPC.

In particolare, il codice disciplina le ipotesi di conflitto di interessi in cui possono venire a trovarsi i dipendenti e i relativi obblighi di comunicazione e di astensione:

- obbligo di tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile della propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine decorre dall'avvenuta adesione (esclusa l'adesione a partiti politici o sindacati);

- il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio e in fase di aggiornamento periodico all'atto dell'instaurazione di ciascun rapporto, informa per iscritto il Dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- obbligo del dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al Dirigente di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Dirigente cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le de-

cisioni adottate circa le astensioni comunicate.

In applicazione delle norme del Codice di comportamento, il Segretario Generale, RPCT, dal 2104 ha proceduto a chiedere a tutti i dipendenti di compilare e restituire apposite moduli contenenti le dichiarazioni sopra descritte (relative cioè alla eventuale partecipazione ad associazioni o organizzazioni, ai rapporti di collaborazione , diretti o indiretti con soggetti private e agli interessi economici in enti, società ed imprese).

Occorre infine ricordare gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale direttivo e riportati all'art 12 del Codice di comportamento; in particolare, prima di assumere le sue funzioni ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica;
- i parenti e affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'area;
- le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e la dichiarazione annuale dei redditi soggette ad Irpef.

I suddetti obblighi sono stati adempiuti dal personale dirigente e nel sito istituzionale “ Amministrazione Trasparente” sono state pubblicate informazioni previste dall'art.15 del D.Lgs. n. 33/2013.

4.4 AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA UFFICIO

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse; per questo, l'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 190 del 2012 stabilisce che “...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da

escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Si prescrive quindi di adottare criteri oggettivi e predefiniti ai fini dell'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, anche se gratuiti.

La disciplina delle inconferibilità e incompatibilità e conflitto di interessi anche successivamente alla cessazione dal servizio e dei criteri per il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni o per il conferimento di incarichi è stata approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 205 del 18/12/2014 che ha inserito un apposito Titolo nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Dette regole completano i principi già stabiliti dal codice di comportamento responsabilizzando la struttura e coinvolgendo i dirigenti nel monitoraggio e controllo.

5. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

La formazione dei dipendenti 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.

In tale logica il Comune ha effettuato negli anni interventi formativi rivolti al personale dell'ente: sul codice di comportamento nazionale ed aziendale per diffondere e condividere i valori che stanno alla base del lavoro di ciascuno compresa la normativa sulle autorizzazioni incarichi ai dipendenti pubblici, e sull'approfondimento delle regole di prevenzione della corruzione, le regole penali e le casistiche di inconferibilità e incompatibilità di incarichi e gli aspetti della responsabilità e l'approfondimento delle tematiche riferite al Programma della trasparenza.

L'Amministrazione programmerà anche per il triennio 2017/2019 dei percorsi un percorso formativo nell'ottica di:

- consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;

- perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti.

Il processo di formazione sarà così articolato:

- formazione rivolta a tutti dipendenti con approccio contenutistico per quanto attiene alle competenze e materie specifiche, ed un approccio valoriale per quanto concerne le tematiche dell'etica e della legalità;
- formazione rivolta ai dirigenti e responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, per quanto attiene ai processi a rischio di corruzione e agli strumenti per la prevenzione;
- aggiornamento per tutti i dipendenti sull'accesso civico.

6. ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione tiene conto, nonostante appartenente alla categoria di Ente di ridotte dimensioni (n. abitanti al 31.12 2016: 8369) del principio auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e delle indicazioni contenute nel PNA, in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La problematica organizzativa legata alle ridotte risorse umane, alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale con il rischio probabile di procurare danni d'immagine e patrimoniali, hanno portato l'Amministrazione a prevedere per il 2017 sistemi che pur non ricorrendo alla rotazione di personale possano non intaccare i principi su cui si basa il PTCP. Pertanto, nel Piano della performance di prossima

approvazione, verrà assegnato l'obiettivo ai Responsabili di Posizione Organizzativa di adottare sistemi di rotazione del personale nell'assegnazione di responsabilità di procedimento che favoriscano una distribuzione delle competenze il più possibile allargata a tutte le professionalità presenti nella propria area organizzativa. L'applicazione della direttiva è monitorata dalla Conferenza di organizzazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione) con l'inserimento dell'articolo 54 bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" al D. Lgs. n. 165/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire la segnalazione, da parte del dipendente, agli organi legittimati ad intervenire, di violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. Una misura volta a fare emergere fattispecie di illeciti già nota nei paesi anglosassoni come "*whistleblowing*". Segnalazioni che si connotano come manifestazioni di senso civico attraverso cui il pubblico dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Con la Legge n. 179/2017 sono state introdotte le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato". La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Il nuovo comma 9 dell'art. 54 bis oggi stabilisce 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. La norma, pertanto: - in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;- quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave. I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. La nuova disposizione, accogliendo una sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica: - ai dipendenti pubblici; - ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile; - ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica". La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al RPCT riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento. Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni che saranno oggetto di particolare attenzione al fine di adeguare le tutele disposte al segnalante dal Comune di Sala Bolognese in tale contesto.

Dunque l'attività del segnalante non deve essere considerata in senso negativo assimilabile ad un comportamento delatorio, ma come fattore destinato a eliminare possibili forme di "*cattiva amministrazione*" e di "*corruzione*" all'interno dell'Ente nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della Pubblica Amministrazione sanciti dalla Costituzione all'articolo 97.

Per il momento la procedura di segnalazione è cartacea anche in considerazione dell'assenza di segnalazioni a tutt'oggi e si resta in attesa di poter utilizzare in riuso gratuito il software e la relativa documentazione che ANAC ha previsto nel suo PTPC anno 2016 di mettere a disposizione delle amministrazioni che ne faranno richiesta, il servizio informatico dell'Unione Terre d'acqua sta lavorando in tal senso.

SEZIONE II

Obiettivo primario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è garantire nel tempo all'Amministrazione, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il presidio del processo di monitoraggio e di verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente, da un lato, la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'Ente.

METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI UTILIZZATA: MAPPA DEI RISCHI E GESTIONE DEL RISCHIO

I Dirigenti e i Responsabili di servizio hanno collaborato nella elaborazione del PTPC del 2013 e in tutti i suoi aggiornamenti con le seguenti attività:

- a) analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

In logica di priorità, sono stati selezionati dai Responsabili di Servizio e validati dai Direttori i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione. In particolare sono state analizzate le aree di attività prendendo come riferimento l'elenco dei procedimenti dell'Ente considerando i procedimenti a più alto rischio corruttivo attraverso un'analisi di approfondimento.

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del

30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio) nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

a) **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

b) **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa : 1 basso- 2 medio -3 alto). Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza.

L'esame delle aree di rischio individuate e' stato effettuato in un primo momento per servizio e responsabilità; dall'aggiornamento 2015-2017, oltre a mantenere la suddivisione per servizio, le aree di rischio sono state riallocate secondo la distinzione prevista dal PNA fra:

misure obbligatorie: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;

misure ulteriori: sono quelle che l'ente decide facoltativamente di adottare.

Oltre alle misure generali sono state individuate delle *misure specifiche* ed in particolare in materia ambientale i controlli sui servizi ambientali appaltati ed in particolare raccolta e spazzamento rifiuti, depurazione e fognatura, e in materia urbanistica la valutazione tecnica per l'approvazione dei piani attuativi.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Laddove la realizzazione dell'azione lo consentisse sono stati previsti indicatori che in ogni caso rimandano alla misura operata su quegli obiettivi all'interno dei documenti di programmazione. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messi in evidenza nel Piano stesso. Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano è possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

Al Piano viene allegata la mappatura dei rischi per singoli processi con l'individuazione delle responsabilità e delle azioni.

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

(In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni dell'allegato 2 per l'individuazione delle aree di rischio, modificate a seguito delle determinazioni ANAC n. 12/2015 e deliberazione ANAC 831/2016)

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ALLEGATO 2 DEL P.N.A.:

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (trasversale a tutti i servizi dell'Ente)

C) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

D) Area provvedimenti ampliativi la sfera giuridica di destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PIANO ANTICORRUZIONE

AREA AMMINISTRATIVA

C - Processo GESTIONE PROCEDIMENTI ANAGRAFICI/ Cambi di Residenza

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = Basso 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Discrezionalità nell'avvio delle pratiche d'ufficio	Controllo puntuale sulle segnalazioni dei privati e degli uffici	Responsabile Servizi Demografici	Già in atto	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web istituzionale
Discrezionalità nella gestione delle richieste	Controlli puntuali su tutte le richieste, rotazione del personale addetto alle iscrizioni anagrafiche	Responsabile Servizi Demografici	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche		Già in atto	
Mancato controllo dei requisiti sostanziali, assenza di criteri di campionamento	Controlli puntuali su tutte le richieste, rotazione del personale addetto alle iscrizioni anagrafiche	Responsabile Servizi Demografici	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste con utilizzo di uno scadenziario elettronico	Responsabile Servizi Demografici	Già in atto	

**C - Processo GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI –
Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = Basso 2**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Discrezionalità nella gestione della segnalazione/reclami	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici, presenza di diversi utenti con funzioni di amministratore Presenza in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Responsabile Servizi Demografici e Segreteria	Già in atto	La segnalazione può eventualmente essere effettuata online tramite apposita piattaforma
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile Servizi Demografici e Segreteria	Già in atto	In caso di avvicinarsi della scadenza, il software invia un messaggio di sollecito

C - Processo ATTIVITÀ DI SPORTELLO AL PUBBLICO**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione	Responsabile Sportello e Demografici	Già in atto	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web
	Definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	Responsabile sportelli e Demografici	Già in atto	Gli operatori si incontrano settimanalmente per definire e concordare procedure operative

AREA FINANZIARIA E CONTROLLO

D - Processo PAGAMENTO FATTURE FORNITORI

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio-Basso 3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato	Già in atto	
	Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture		Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture	Responsabile del Servizio Bilancio Programmazione Controllo ed Economato	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento		Già in atto	

D - Processo CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI DOVUTI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Assenza criteri di Campionamento/ controllo	Identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Formalizzazione dei criteri in Linee Guida per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo		Nov. 2018	
Disomogeneità delle valutazioni	Uso di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali		Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura informatizzata	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli		Già in atto	

D - Processo RIMBORSO TRIBUTI NON DOVUTI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza criteri evasione delle richieste	Formalizzazione delle modalità e dei criteri per la predisposizione dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Condivisione e applicazione di un trattamento omogeneo per casi uguali	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dei rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli e dei relativi rimborsi	Responsabile del Servizio Tributi	Già in atto	

AREA TECNICA

D - Processo GESTIONE ATTI ABILITATIVI

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio 6

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Utilizzo modulistica unificata regionale	Responsabile di Area	Già in atto	
	Modello istruttorio standardizzato		Già in atto	
	Confronto periodico o sulle pratiche		Già in atto	
	Procedura formalizzata e informatizzata (utilizzo programma SUAP Net con scadenziario)		Già in atto	
	Utilizzo software di calcolo (Es. tabella Excel pre-impostata)		Nov. 2018	
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico tramite l'apposito software	Responsabile di Area	Già in atto	
	Procedura formalizzata e informatizzata (utilizzo programma SUAP Net con scadenziario)		Già in atto	

D - Processo CONTROLLO SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA (SCIA)**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio 6**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Utilizzo modulistica unificata regionale	Responsabile di Area	Già in atto	
	Modello istruttorio standardizzato		Già in atto	
	Confronto periodico o sulle pratiche		Già in atto	
	Utilizzo software di calcolo (Es. tabella Excel pre-impostata)		Nov. 2018	

D - Processo GESTIONE ABUSI EDILIZI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio 6**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Sopralluoghi congiunti e verbalizzazione degli stessi a firma congiunta	Responsabile di Area	Già in atto	
	Confronto sulle pratiche a rilevanza penale		Già in atto	
	Utilizzo modello verbale di sopralluogo PM/UTC standardizzato		Già in atto	
	Obbligo di firma del funzionario e della PM (ciascuno per le proprie competenze)		Già in atto	
	Utilizzo di strumentazione computerizzata		Già in atto	
Non rispetto delle scadenze temporali	Definizione di scadenze temporali entro le quali deve essere assunto il provvedimento finale	Responsabile di Area	Già in atto	
	Definizione di scadenze temporali entro le quali il provvedimento deve essere notificato agli interessati e inviato ai soggetti competenti		Già in atto	
Assenza criteri per programmazione sopralluoghi	Predisposizione di uno scadenziario in accordo con la PM	Responsabile di Area	Nov. 2018	
Rallentamenti sul procedimento di controllo edilizio	Definizione di scadenze temporali entro le quali richiedere riscontro alla PM sulla data del sopralluogo e di quelle relativa all'avvio della comunicazione della data del sopralluogo	Responsabile di Area	Nov. 2018	

D - Processo CONTROLLO DELLA SCIA COMMERCIALE**Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio-Basso 3**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Controllo sistematico e puntuale	Responsabile di Area	Già in atto	
	Verifica attraverso l'uso dello scadenziario e avvio del procedimento entro termini prestabiliti dalla eventuale mancata conformazione		Già in atto	
Mancata richiesta di conformazione e sospensione dell'attività	Controllo sistematico e puntuale	Responsabile di Area	Già in atto	

D - Processo APPROVAZIONE DI PIANI ATTUATIVI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = Medio 6**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Pubblicazione sul sito delle modalità di presentazione del piano, della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	Responsabile di Area	Già in atto	
	Rispetto delle modalità e dell'iter procedurale		Già in atto	
Scarsa trasparenza	Pubblicazione sul sito delle modalità di presentazione del piano, della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	Responsabile di Area	Già in atto	
	Predisposizione di un modello tipo per la presentazione delle osservazioni		Nov. 2018	
Mancato rispetto delle tempistiche	Predisposizione di uno scadenziario	Responsabile di Area	Nov. 2018	

D - Processo AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (SPETTACOLI E INTRATTENIMENTI) o SAGRE E FIERE GESTITE DA ASSOCIAZIONI

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 2 = Basso 2

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Disomogeneità nella valutazione del contributo	Applicazione del regolamento comunale vigente	Responsabile di Area	Già in atto	
Disomogeneità nelle tempistiche	Rilascio entro la data della manifestazione per tutti i procedimenti.	Responsabile di Area	Già in atto	
	Predisposizione Report per i procedimenti “fuori termine”		Già in atto	
Scarso controllo possesso dei requisiti	Istruttoria effettuata in base alla data dell'evento e alla sua complessità	Responsabile di Area	Già in atto	
	Controllo puntuale sulla base del regolamento e utilizzo di modulistica standardizzata			

D - Processo RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA)**Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio – Basso 3**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Discrezionalità/ Disomogeneità nella verifica	Controllo sistematico e puntuale	Responsabile di Area		
Rallentamento procedimento	Definizione di uno scadenziario per invio agli Enti	Responsabile di Area		
Mancato rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	Responsabile di Area	Nov. 2018	0

C - Processo IDONEITÀ' ALLOGGIATIVA**Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata a livello di Ente	Direttore Area	Già in corso	
	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo	Responsabile di Servizio	Già in corso	
	Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Responsabile di Servizio	Già in corso	
Mancato rispetto ordine cronologico di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile di Servizio	Già in corso	

D - Processo RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI DI DESTINAZIONE URBANISTICA**Indice di Rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Non rispetto della cronologia di ricevimento delle istanze	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Direttore Area	Già in atto	

C - Processo RILASCIO DEI PARERI URBANISTICI/TECNICI**Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in corso	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile di Servizio	Già in corso	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in corso	

D - Processo VALUTAZIONE STRUMENTI URBANISTICI GENERALI**Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in corso	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Responsabile di Servizio	Già in corso	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle richieste	Responsabile di Servizio	Già in corso	

C - Processo CONTROLLI AMMINISTRATIVI O SOPRALLUOGHI**Indice di Rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	Direttore Area	Entro 2018	
Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli	Direttore Area	Entro 2018	
	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	Responsabile di Servizio	Già in corso	

D - Processo AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI (IMPORTO < euro 40.000,00)

Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = Medio-Basso 3

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistiche di attuazione	Note
Discrezionalità nella scelta dell'intervento	Predisposizione elenco annuale lavori di valore inferiore ad euro 40.000	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Nov. 2018	
Disomogeneità/ Discrezionalità nella stabilizzazione della congruità dei prezzi	Esplicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi con preferenza per l'utilizzo di prezzari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Già in atto	
Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dell'impresa	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Già in atto	
	Ricorso a comparazioni		Già in atto	
Scarsa trasparenza	Acquisizione preventivi solo via PEC	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	Già in atto	Procedura automatica
	Pubblicazione della Determinazione su Albo e sul sito Sezione "Amministrazione Trasparente"		Già in atto	

D - Processo DIREZIONE LAVORI OPERE, SERVIZI E FORNITURE APPALTATE**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Assenza di un piano dei controlli	Formalizzazione di un programma di direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi progettuali	Direttore Area	Già in corso	
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting semestrale dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	Responsabile di Servizio	Già in corso	
Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono modalità e quantificazione delle prestazioni attese	Responsabile di Servizio	Già in corso	
	Redazione di un piano dei controlli	Direttore Area	Entro 2018	

D - Processo ALIENAZIONI PATRIMONIALI**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità discrezionalità della valutazione	Creazione di apposita programmazione annuale del patrimonio da alienare	Direttore Area	Già in atto	Allegato al DUP
	Attuazione apposita procedura prevista dal vigente regolamento sui contratti	Responsabile del servizio	Già in atto	

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

C - Processo ACCESSO AI SERVIZI - Sociale

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul web delle modalità e tempistica che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
Disomogeneità della valutazione nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri di dettaglio contenuti nei regolamenti comunali	Responsabile di Servizio	Già in atto	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti puntuale secondo quanto previsto dai regolamenti Controllo implicito nei procedimenti stessi, in quanto l'ammissione a diversi servizi è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario	Responsabile di Servizio	Già in atto	

D - Processo EROGAZIONE BENEFICI ECONOMICI: RIDUZIONE RETTE, FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO ISTRUZIONE

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai servizi e relativa modulistica e volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Pubblicazione sul sito web dei beneficiari			
	Accesso libero allo Sportello Scuola per l'acquisizione delle informazioni			
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Istruttoria delle richieste sulla base dei criteri contenuti nel regolamento e nell'atto di determinazione delle tariffe	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Istruzione delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo delle richieste, sulla base dei criteri definiti dal Regolamento sui criteri applicativi dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E)	Responsabile di servizio	Già in atto	
	Controllo delle richieste sulla base dei criteri definiti nelle circolari regionali			

C - Processo ACCESSO AI SERVIZI - Servizio Scuola**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2= Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza Poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	Schede in aggiornamento
	Libero accesso allo sportello scuola per l'acquisizione delle informazioni			
	Pubblicazione dei bandi per l'accesso (albo pretorio/ sito web) con informazione sul notiziario comunale			
	Volantino informativo distribuito nelle scuole del territorio			
	Invio a domicilio dell'informativa all'utenza potenziale (nido d'infanzia)			
	Adozione di carte dei servizi (nido d'infanzia)			
	Pubblicazione sul sito web delle graduatorie di ammissione (nido d'infanzia)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale e nei bandi	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Utilizzo di strumentazioni informatiche per l'attribuzione dei punteggi (nido d'infanzia)			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dal regolamento	Responsabile di Servizio	Già in atto	

D- Processo ASSEGNAZIONE ALLOGGI - Ufficio casa**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dei bandi per l'assegnazione (albo pretorio e sito web)	Direttore Area	Già in atto	
	Pubblicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'assegnazione e relativa modulistica			
	Sportello casa con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
	Pubblicazione dei bandi sul notiziario comunale			
	Pubblicazione delle graduatorie (albo pretorio e sito web)			
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica della richiesta	Istruttoria delle istanze sulla base dei criteri contenuti nel regolamento comunale	Direttore dell'Area	Già in atto	
	Utilizzo di schede/griglie per la valutazione delle istanze			

	Utilizzo di modulistica omogenea			
	Commissione tecnica casa, composta anche da soggetti esterni all'ente			
Scarso controllo nel possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti secondo quanto previsto dai regolamenti e/o da specifici atti regionali/provinciali	Direttore dell'Area	Già in atto	

D - Processo ACCESSO A STRUTTURE RESIDENZIALI O SEMIRESIDENZIALI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito web delle norme e modalità che regolano l'accesso e relativa modulistica	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Sportello sociale con accesso libero negli orari di apertura per l'acquisizione delle informazioni			
	Schede informative cartacee a disposizione del pubblico			
Disomogeneità delle valutazioni per l'inserimento	Utilizzo di modulistica omogenea per l'accesso	Responsabile di Servizio	Già in atto	
	Valutazione del caso in equipe multidisciplinare distrettuale (U.V.G./U.V.M.)			
	Utilizzo di griglie e strumenti di valutazione omogenei, approvati dal regolamento distrettuale			
Scarso controllo del possesso dei requisiti del dichiarante	Controllo implicito nel procedimento stesso, in quanto l'ammissione è condizionata alla verifica del possesso di requisiti che richiedono una valutazione complessa e strutturata di carattere socio-sanitario.	Responsabile di Servizio	Già in atto	

PROCESSI TRASVERSALE - COMUNI A TUTTI I SERVIZI

B - Processo: area di rischio contratti pubblici affidamento di lavori, servizi e forniture

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Sotto Processi	Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempi di attuazione	Note
Programmazione Progettazione gara	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità ma alla volontà di interessi particolari	Miglioramento audit interno su fabbisogni OOPP e adozione di procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione	Dirigente	2018	
	Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico	Monitoraggio dei tempi delle scadenze contrattuali di forniture di beni e servizi per una corretta programmazione evitando proroghe	Responsabile di servizio	2018	Monitoraggio delle proroghe contrattuali tecniche
		Esatta distinzione tra appalto e concessione ai sensi della normativa vigente	Direttore area	In atto	
	Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante l'impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto, per agevolare un operatore	Motivazione in determinazione a contrarre			
		Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto, ai sensi della normativa vigente e verifica dei bandi e capitolati utilizzati con i bandi tipo redatti da ANAC. Motivazione in determinazione a contrarre		2018	

	<p>Arbitraria alterazione della rappresentazione della natura e/o dell'entità dell'oggetto di un appalto, per favorirne l'aggiudicazione da parte di un determinato soggetto economico</p> <p>Elusione dei criteri di individuazione dell'oggetto dell'affidamento, mediante l'impropria configurazione della concessione, in luogo dell'appalto, per agevolare un operatore</p>	<p>Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto in base ai metodi di calcolo stabiliti dalla normativa vigente e non artificioso frazionamento appalto</p>	<p>Direttore di Area</p>	<p>In atto</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------	--

Progettazione gara		Rispetto del regolamento dei contratti in materia di procedure in economia con modalità ad evidenza pubblica o mediante cottimo fiduciario con consultazione di almeno 5 operatori economici	Dirigente	In atto	Evitare nei bandi la clausola di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta
	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, per favorire un'impresa. Alterazione della concorrenza	Affidamento diretto di appalti esclusivamente nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento Comunale sull'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture e normative di settore per i servizi esclusi	Direttore di Area	In atto	
		Obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto	Direttore di Area	In atto	
Selezione del contraente	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per favorire una certa impresa	Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali degli operatori economici assegnatari di tutti gli appalti comunali in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di servizio	In atto	
		Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte	Direttore di Area	In atto	
Selezione del contraente	Abuso delle funzioni di membro di Commissione Discrezionalità nelle stime e nelle valutazioni	Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture o servizi, circa l'inesistenza da parte degli stessi di cause di incompatibilità e di condanne penali per reati contro la P.A.	Responsabile di servizio	In atto	

	Distorta valutazione dei requisiti tecnico-economici di qualificazione dei concorrenti ad una gara, per favorire una determinata impresa	Publicità, nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, della seduta di apertura dell'offerta tecnica, al solo fine di verificarne il contenuto	Responsabile di servizio	In atto	
		Rispetto della procedura di rilevazione e contestazione di eventuali anomalie delle offerte, nel rispetto della normativa vigente, e puntuale motivazione in caso non si proceda all'esclusione	Responsabile di servizio	In atto	Report periodico sulla valutazione delle offerte di gara
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	Abuso del provvedimento di revoca del bando, per bloccare indebitamente una gara	Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revoca di un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento	Direttore di Area	In atto	
Esecuzione del contratto	Arbitraria alterazione del cronoprogramma dei lavori per favorire un'impresa	Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto di lavori stabilita negli atti di gara e nel contratto	Responsabile di servizio	In atto	
	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto, per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni extra	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto esclusivamente nel rispetto e nei limiti della prescrizione della normativa vigente	Responsabile di servizio	In atto	Verificare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione ad ANAC delle varianti come previsto dalla nor-

					mativa
		Obbligo di pubblicare le principali informazioni in materia di indizione, aggiudicazione, tempi di esecuzione degli appalti di lavori, servizi e forniture e costi unitari per le opere pubbliche	Responsabile di servizio	In atto	
Rendicontazione del contratto	Utilizzo del subappalto per distribuire i vantaggi di accordi collusivi conclusi tra le imprese partecipanti ad una gara Alterazione della concorrenza Accordi collusivi per la risoluzione di controversie, atti a compensare operazioni, profitti e/o altri vantaggi illeciti Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati	Autorizzazione del subappalto esclusivamente nel rispetto della normativa vigente	Responsabile di servizio	In atto	
		Controllo dei requisiti generali ed economico-professionali di tutti i subappaltatori in merito all'esecuzione di forniture, servizi e lavori	Responsabile di servizio	In atto	
		Rispetto delle modalità di soluzione di eventuali controversie stabilite negli atti di gara e nel contratto	Direttore di Area	In atto	Comunicazione al RPC della conclusione di accordi bonari e transazioni
		Esplicitazione nella determinazione di nomina del collaudatore delle modalità utilizzate per la scelta, e di tutti i requisiti del collaudatore		In atto	Report periodico dei collaudatori nominati per verificare competenza e rotazione degli incarichi

		Per tutte le procedure negoziate e affidamenti diretti esatta rendicontazione della regolarità di lavori/ forniture/servizi da parte del RP prima della liquidazione			
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

C - Processo ACCESSO AGLI ATTI**Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Disomogeneità nell'evasione della richiesta	Rispetto della cronologia di presentazione delle istanze per la risposta al richiedente	Responsabili dei servizi a cui è assegnata la singola richiesta	Già in atto	
	Mancato rispetto dei tempi di risposta	Responsabile del procedimento	Già in atto	
Scarsa chiarezza nei confini tra diritto di accesso e privacy	Rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di comunicazione al contro interessato, in base a quanto previsto dalla L. 241/1990	Responsabili di Servizio	Già in atto	Modifica del Regolamento sul procedimento amministrativo

B - Processo AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA

Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = Alto 9

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	Responsabili dei Servizi	Già in atto	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabili dei Servizi	2018	
Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica attraverso autocertificazione che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con i concorrenti	Responsabili dei Servizi	Già in atto	Vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi
	Redazione di griglie per la valutazione delle offerte in sede di predisposizione dei bandi	Responsabili dei Servizi	Anno 2018	
Scarso controllo della fornitura/servizio erogato	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese e indicatori di qualità	Responsabili dei Servizi	Anno 2018	
	Formalizzazione del controllo della regolarità della fornitura/servizio al momento della liquidazione della fattura	Responsabili dei Servizi	Già in atto	

D - Processo EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI**Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4**

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web di accesso ai benefici con specifica di tempi e modalità	Responsabili dei Servizi	Già in atto	Applicazione del nuovo regolamento
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Individuazione dei criteri di assegnazione del contributo		Già in atto	
	Istruttoria preliminare dei servizi			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri di assegnazione		Già in atto	
	Verifica sulle modalità di utilizzo della somma erogata			

C - Processo UTILIZZO TEMPORANEO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETÀ COMUNALE

Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 2 = Medio 4

Rischio	Azioni	Responsabilità	Tempistica di attuazione	Note
Scarsa trasparenza poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito web delle modalità che regolano l'accesso ai benefici e relativa modulistica	Responsabile servizio	Già in atto	Pubblicazione nell'apposita scheda della Guida ai servizi del sito web istituzionale
Disomogeneità delle valutazioni richieste	Utilizzo dei criteri di assegnazione contenuti nel regolamento	Responsabile servizio	Già in atto	
	Istruttoria da parte degli uffici responsabili			
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei requisiti al momento dell'istruttoria dell'istanza di concessione	Responsabile servizio	Già in atto	

SEZIONE III MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della “mappatura dei processi” dell'amministrazione. La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente.

Come indicato dall'aggiornamento del PNA 2015, la ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Tale analisi, ove realizzata con il necessario livello di approfondimento, è in grado, altresì, di fare emergere duplicazioni ed inefficienze che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria)
- della produttività (efficienza tecnica)
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
- della governance

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, che concorre all'efficienza sotto i diversi profili in precedenza indicati, è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla **qualità** dell'analisi complessiva.

L'obiettivo del presente Piano è di realizzare la mappatura di tutti i processi con un accurato e dettagliato livello di approfondimento, quale condizione necessaria per garantire la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

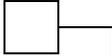
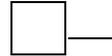
La mappatura, che ha carattere strumentale per l'identificazione, la valutazione ed il trattamento dei rischi corruttivi, contiene:

- l'elenco dei macroprocessi e dei processi;
- la **descrizione e rappresentazione dettagliata** di ciascun processo, con la finalità di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, anche con rinvio alle schede di PDO/Piano della performance, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività, l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono:

- l'indicazione dell'origine del processo (input);

- l'indicazione del risultato atteso (output);
- le fasi
- la sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato
- i tempi
- i vincoli
- le risorse
- le interrelazioni tra i processi.

PROCESSO: GESTIONE PROCEDIMENTI ANAGRAFICI/ Cambi di residenza

FASI	Cittadini	Ufficio Anagrafe	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Domanda di iscrizione				Discrezionalità nell'avvio delle pratiche d'ufficio	Controllo puntuale sulle segnalazioni dei privati e degli uffici	Tutta la modulistica e le informazioni necessarie sono già disponibili sul sito web istituzionale
Adempimenti obbligatori: comunicazione avvio del procedimento, iscrizione preliminare, richiesta di cancellazione altro comune, ecc.		 	2 giorni lavorativi	Discrezionalità nella gestione delle richieste. Mancato controllo dei requisiti sostanziali, assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste, rotazione del personale addetto alle iscrizioni anagrafiche, Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste con utilizzo di uno scadenziario elettronico	
Accertamento		 		Discrezionalità nell'effettuazione dei sopralluoghi, scadenza del termine dei 45 giorni,	Sopralluoghi a cura di personale esterno all'ufficio (Polizia Municipale), monitoraggio del rispetto dei tempi con agenda condivisa	La Polizia Municipale è un servizio gestito dall'Unione Terre d'Acqua. In caso di accertamento positivo il procedimento termina con l'iscrizione anagrafica definitiva
Preavviso di rigetto		 				
Osservazioni		 	entro 10 giorni dal preavviso di rigetto			Nell'eventualità della presenza di controinteressati, la richiesta delle osservazioni può essere promossa dall'Ufficio Anagrafe verso i controinteressati stessi
Ulteriore accertamento		 		Discrezionalità nell'effettuazione dei sopralluoghi, scadenza del termine dei 45 giorni,	Sopralluoghi a cura di personale esterno all'ufficio (Polizia Municipale), monitoraggio del rispetto dei tempi con agenda condivisa	La Polizia Municipale è un servizio gestito dall'Unione Terre d'Acqua
Comunicazione all'interessato, richiesta di ripristino della residenza nel comune di precedente residenza, segnalazione alla P.S.		 				Se anche l'ulteriore accertamento è di esito negativo
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva		 	45 giorni			In caso di accertamento positivo o di scadenza dei 45 giorni (silenzio assenso)

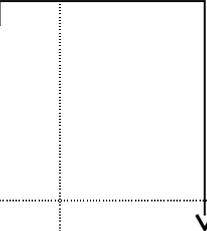
PROCESSO: GESTIONE DI SEGNALAZIONI E RECLAMI

FASI	Cittadini	Sportello Polifunzionale	Altri Uffici/Servizi	RPC	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio Segnalazione/reclami								La segnalazione può eventualmente essere effettuata online tramite il sito Comuni-Chiamo
Ricezione ed inserimento nel software						Discrezionalità nella gestione della segnalazione/ reclamo	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici, presenza di diversi utenti con funzioni di amministratore. Presa in carico delle segnalazioni/reclami in ordine cronologico di assegnazione da parte dei Responsabili individuati	Le segnalazioni relative ai comportamenti sono inviate all'RPC
Presenza in carico e gestione dalla segnalazione/reclamo						Discrezionalità nella gestione della segnalazione/ reclamo Non rispetto delle scadenze temporali	Utilizzo procedura formalizzata e uso strumenti informatici Monitoraggio dei tempi di evasione	
Chiusura segnalazione					30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	In caso di avvicinarsi della scadenza, il software invia un messaggio di sollecito

PROCESSO: PAGAMENTO FATTURE E FORNITORI

indice di
rischio: probabilità 1 x
impatto 2=2 basso

FASI	protocollo	ufficio contabilità	uffici	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
ricevimento iniziale fattura				15 giorni			
acquisizione/ accettazione fattura					Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento Formalizzazione del procedimento e dell'ordine di pagamento delle fatture	Come da normativa l'ente si sta attivando per suddividere i poli di accettazione fra i vari uffici -riducendo pertanto l'impatto del relativo rischio; ed è in fase di implementazione la nuova modalità di acquisizione/accettazione della fattura, ripartita fra i vari uffici direttamente interessati con la fornitura dei beni e servizi
liquidazione fattura (con acquisizione di Durc)							
emissione mandato di pagamento (con verifica di regolarità con Equitalia)				30 giorni	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento	

FASI	Responsabile Servizio tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Individuazione criteri oggettivi per il contrasto all'evasione ed elusione tributaria				Assenza criteri di campionamento/ controllo	Identificazione liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici Formalizzazione dei criteri in Linee Guida per la creazione del campione di situazione da controllare e delle modalità del controllo	
Applicazione dei criteri				Disomogeneità nelle valutazioni	Uso di supporti operativi per i controlli Applicazione trattamento omogeneo per casi uguali	
In caso di riscontro positivo, predisposizione ed emissione dell'atto di accertamento/sollecito				Non rispetto scadenze temporali	Procedura informatizzata Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	

PROCESSO: ACCESSO AL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA E CONTROLLO

FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	Soggetto gestore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di iscrizione on line					Secondo i regolamenti -entro 31 agosto, possibili anche fuori termine	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione sul sito internet di informazioni e modulistica/format on line	
Protocollazione								
Verifica completezza dei requisiti						Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Ricorso al regolamento	
Inserimento al servizio								
Consegna documentazione per eventuali agevolazioni								
Definizione retta						Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Ricorso al regolamento	
Avvio del servizio								
Controllo della qualità del servizio reso						Scarso controllo del servizio reso	Attraverso autocontrollo da parte del soggetto gestore, Commissione mensa comunale, Commissione sovracomunale e genitori autorizzati	

PROCESSO: ACCESSO AI SERVIZI - Servizio Asilo Nido

FASI	Utente	Protocollo	Ufficio Scuola	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di ammissione on line				Secondo i regolamenti -dal 1 al 30 aprile	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito internet, lettera alle famiglie, incontri con i genitori e volantini alle famiglie tramite le scuole	
Protocollazione							
Verifica completezza dei requisiti					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura graduatorie accesso al servizio del nido effettuate in forma collegiale e secondo il regolamento	
Graduatoria							
Publicazione graduatoria					Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito internet	
Comunicazione alle famiglie di ammissione				Entro fine maggio			
Conferma e consegna documentazione per eventuali agevolazioni				Entro fine giugno			
Definizione retta					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Secondo quanto previsto dal regolamento	
Avvio del servizio				1 settembre -previsto ambientamento per i nuovi iscritti			
Controllo dei requisiti dichiarati					Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata.	

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio Cultura o Ufficio Ambiente	Direttore Area	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	
Richiesta di contributo					30 gg	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online delle opportunità di richiedere il contributo; on line la modulistica di concessione del patrocinio	
Protocollo e scansione								
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento, con controlli puntuali
Valutazione dei contenuti del progetto e/ dell'attività e del suo piano economico							Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali Coinvolgimento di più soggetti nella valutazione (oltre all'ufficio, Direttore di Area)
Proposta di determinazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo								
Firma determinazione								
Comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione						Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione								
Controllo e verifica della documentazione consegnata						Disomogeneità delle valutazioni	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Liquidazione del contributo					30 gg	Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	

PROCESSO: UTILIZZO SALE E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

FASI	Richiedente	Protocollo	Ufficio Cultura	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE
Richiesta -anche via PEC					Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online della modulistica e delle opportunità di richiedere l'accesso
Protocollo e scansione						
Verifica completezza dei requisiti						
Valutazione dei contenuti rispetto all'attività					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento per tipologia di soggetto richiedente e tipologia di attività Ricorso ad una griglia per le valutazioni
Rilascio concessione con prescrizioni				15 gg		
Verifica corretto utilizzo e obblighi previsti nella concessione					Scarso controllo del corretto utilizzo	Uso di Check list o linee guida per il corretto utilizzo

PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI E FORNITURE < euro 40.000,00)

FASI	Responsabile servizio competente	Servizio competente	Responsabile di Area	Ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Riscontro necessità intervento						Discrezionalità nella scelta dell'intervento (interventi non prioritari)	Predisposizione programma annuale fabbisogni	
Predisposizione dell'attività da svolgere (Sopralluoghi, analisi documentazione agli atti ecc...)								
Definizione del costo						Disomogeneità/ Discrezionalità nella stabilizzazione della congruità dei prezzi	Explicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi	
Richiesta preventivi						Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dell'impresa	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati. Ricorso a comparazioni	in alcuni casi richiesta di un solo preventivo, per soglie limitate o motivazioni esplicitate
Valutazione delle offerte						Scarsa trasparenza	Acquisizione preventivi solo via PEC	Di norma offerta basata sul criterio del minor prezzo
Determinazione a contrarre/ affidamento e impegno di spesa						Scarsa trasparenza	Pubblicazione della Determinazione su Albo e sul sito Sezione "Amministrazione Trasparente"	Procedura automatica
Comunicazione affidamento								

la

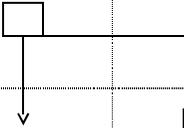
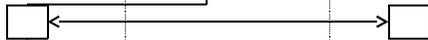
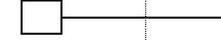
PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI (IMPORTO < euro 40.000,00)

FASI	Responsabile servizio lavori Pubblici	Servizio Lavori Pubblici	Responsabile di Area	Ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Riscontro necessità intervento						Discrezionalità nella scelta dell'intervento (interventi non prioritari)	Predisposizione elenco annuale lavori < Euro 40.000	
Predisposizione dell'attività da svolgere (Sopralluoghi, analisi documentazione agli atti ecc...)								
Perizia di spesa						Disomogeneità/ Discrezionalità nella stabilizzazione della congruità dei prezzi	Esplicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi con preferenza per l'utilizzo di prezzari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio)	Utilizzata solo in caso di esborsi per lavori di una certa rilevanza (indicativamente superiori a 10.000)
Richiesta preventivi						Disomogeneità/ Discrezionalità nella scelta dell'impresa	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati. Ricorso a comparazioni	
Valutazione delle offerte						Scarsa trasparenza	Acquisizione preventivi solo via PEC	Di norma offerta basata sul criterio del minor prezzo
Determinazione a contrarre/ affidamento e impegno di spesa						Scarsa trasparenza	Pubblicazione della Determinazione su Albo e sul sito Sezione "Amministrazione Trasparente"	Procedura automatica
Comunicazione affidamento								

PROCESSO: GESTIONE ATTI ABILITATIVI

FASI	Richiedente	ufficio protocollo	Responsabile di Area	SUE/SUAP	Ufficio Ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Consegna e avvio istanza									
Protocollazione e assegnazione						2 giorni	Disomogeneità nelle valutazioni	Utilizzo modulistica unificata regionale Modello istruttorio standardizzato Confronto periodico o sulle pratiche	
Verifica completezza documentale e avvio del procedimento						5 giorni			
Istruttoria							Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata (utilizzo programma SUAP Net con scadenziario) Monitoraggio periodico tramite l'apposito software	
Calcolo del contributo							Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Utilizzo software di calcolo (Es. tabella excell preimpostata)	
Proposta di provvedimento (rilascio o rigetto)						60 gg			
Rilascio o diniego del provvedimento						75 gg	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio periodico tramite l'apposito software	
Comunicazione al richiedente									
Pagamento contributo									
Incasso									
invio titolo									

PROCESSO: RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI (AUA)

FASI	Impresa	Protocollo	Responsabile di Area	SUE/SUAP	Enti esterni e Servizio Ambiente	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione domanda									
Protocollo e assegnazione						2 giorni			
verifica completezza documentale							Discrezionalità/ Disomogeneità nella verifica	Controllo sistematico e puntuale	
Avvio del procedimento e richiesta pareri Enti terzi e Servizi interni							Rallentamento procedimento	Definizione di uno scadenziario per invio agli Enti	
Eventuale richiesta integrazioni									
Trasmissione integrazioni agli Enti e ai servizi interni									
Adozione del provvedimento da parte dell'Ente competente									
Rilascio del provvedimento						90/120 giorni a seconda del procedimento	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Predisposizione di uno scadenziario	

PROCESSO: AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (SPETTACOLI E INTRATTENIMENTI) o SAGRE E FIERE GESTITE DA ASSOCIAZIONI

FASI	Associazioni/ Operatori/ Commercianti/ Uffici comunali	Protocollo	Responsabile di Area	SUE/SUAP	Servizio Ambiente	Polizia Municipale	Ufficio Tributi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta autorizzazione											Esclusi procedimenti soggetti a SCIA ai sensi del vigente regolamento
Protocollo e assegnazione								2 gg			
Verifica completezza documentale e istruttoria									Scarso controllo possesso dei requisiti	Istruttoria effettuata in base alla data dell'evento e alla sua complessità. Controllo puntuale sulla base del regolamento e utilizzo di modulistica standardizzata	Valutazioni anche tramite incontri collegiali (es. Ufficio Cultura, Servizio Manutenzioni, Ambiente ecc.). Eventuale coinvolgimento della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblico Spettacolo
Richiesta pareri servizi interni, PM ecc... e trasmissione eventuale notifica sanitaria											Se la richiesta di pareri è interna, è competenza dell'ufficio SUE/SUAP. Se la richiesta di pareri è esterna, è competenza del Responsabile di Area
Eventuale richiesta integrazioni											
Calcolo canone concessorio suolo pubblico									Disomogeneità nella valutazione del contributo	Applicazione del regolamento comunale vigente	Competenza ufficio Tributi sulla base del vigente Regolamento Comunale
Presentazione delle eventuali integrazioni, protocollazione e assegnazione											
Rilascio autorizzazione previo pagamento canone concessorio suolo pubblico											
Trasmissione autorizzazione al richiedente e ai soggetti competenti anche ai fini dei successivi controlli (Carabinieri, Polizia Municipale, Prefettura ecc...)									Disomogeneità nelle tempistiche	Rilascio entro la data della manifestazione per tutti i procedimenti. Predisposizione Report per i procedimenti "fuori termine"	

PROCESSO: GESTIONE ABUSI EDILIZI

FASI	Segnalante	Ufficio protocollo	Responsabile di Area	SUE/SUAP	Polizia Municipale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Segnalazione di presunto abuso									
protocollo e assegnazione						2 giorni	Disomogeneità nelle valutazioni	Sopralluoghi congiunti e verbalizzazione degli stessi a firma congiunta Confronto sulle pratiche a rilevanza penale	
Prime valutazioni ed eventuale condivisione data sopralluogo con PM							Assenza criteri per programmazione sopralluoghi	Predisposizione di uno scadenziario in accordo con la PM	
Avvio del procedimento e comunicazione data del sopralluogo							Rallentamenti sul procedimento di controllo edilizio	Definizione di scadenze temporali entro le quali richiedere riscontro alla PM sulla data del sopralluogo e di quelle relativa all'avvio della comunicazione della data del sopralluogo	
Effettuazione del sopralluogo							Discrezionalità nelle valutazioni	Utilizzo modello verbale di sopralluogo PM/UTC standardizzato. Obbligo di firma del funzionario e della PM (ciascuno per le proprie competenze)	
Relazione tecnica di accertamento e invio al responsabile di area						30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità/Discrezionalità nell'intervenire e delle valutazioni	Modello istruttorio standardizzato Obbligo di firma del funzionario Utilizzo di strumentazione computerizzata	
Adozione provvedimento finale							Non rispetto delle scadenze temporali	Definizione di scadenze temporali entro le quali deve essere assunto il provvedimento finale	
Trasmissione del provvedimento ai responsabili degli abusi e ai soggetti competenti ai fini dei successivi controlli e/o invii all'autorità giudiziaria							Non rispetto delle scadenze temporali	Definizione di scadenze temporali entro le quali il provvedimento deve essere notificato agli interessati e inviato ai soggetti competenti	

PROCESSO: APPROVAZIONE DI PIANI ATTUATIVI

FASI	Privato	Ufficio Urbanistica	Giunta comunale	Enti terzi	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione del Piano dopo l'avvenuta autorizzazione						Disomogeneità delle valutazioni Scarsa trasparenza	Publicazione sul sito delle modalità di presentazione del piano, della documentazione necessaria e dell'iter di pubblicazione	
Avvio istruttoria						Mancato rispetto delle tempistiche	Predisposizione di uno scadenziario	
Publicazione e deposito del piano e avvio della Conferenza dei servizi per acquisizione pareri					60 gg	Scarsa trasparenza nella valutazione delle osservazioni	Predisposizione di un modello tipo per la presentazione delle osservazioni	
Raccolta delle osservazioni e dei pareri								
Controdeduzioni delle osservazioni e approvazione del Piano								
Deposito del Piano presso la sede comunale								
Stipula della convenzione urbanistica					Entro un anno dalla data di approvazione della Delibera di Giunta	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Predisposizione di uno scadenziario Rispetto delle modalità e dell'iter procedurale	

PROCESSO: CONTROLLO SEGNALAZIONE INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA (SCIA)

FASI	Richiedente	Protocollo	Responsabile di Area	SUE/SUAP	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Invio modulistica								
Protocollazione e assegnazione								
Inserimento nel software (gestionale pratiche edilizie)								
Verifica formale e comunicazione di regolare deposito e controllo calcolo contributo costruzione					5 gg	Disomogeneità nelle valutazioni	Utilizzo modulistica unificata regionale Modello istruttorio standardizzato Confronto periodico o sulle pratiche	In caso di verifica corretta, il procedimento si conclude qui
Richiesta di conformazione e integrazioni					30 gg			
Ricezione di integrazioni					30 giorni			
Verifica di merito e controllo eventuale conguaglio per il contributo di costruzione					30 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nelle valutazioni	Utilizzo software di calcolo (Es. tabella excell preimpostata)	
Chiusura del procedimento inserimento nel programma								

PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (importo > euro 40.000,00 e sotto soglia comunitaria) -procedura negoziata

FASI	Responsabile Servizio competente	Servizio competente	Responsabile di Area	Protocollo	Operatori economici	Commissione di aggiudicazione	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Determinazione a Contrarre e approvazione atti di gara								Elusione delle regole di affidamento negli appalti mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento	Obbligo della motivazione nella determina a contrarre sia per la scelta della procedura, sia per il sistema di affidamento adottato	
Trasmissione lettera di invito e richieste offerte								Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti	Accessibilità online di documentazione e informazioni attraverso la pubblicazione degli atti di gara sul sito internet o siti ftp Utilizzo clausole standard con riguardo alle garanzie e alla tracciabilità dei pagamenti Principio di rotazione dei fornitori	
Acquisizione delle offerte								Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Utilizzo ove possibile di procedure informatiche del Mepa Disposizioni standard di tutela. (custodia delle offerte in cassaforte, verifica che i plichi non siano aperti dal Protocollo)	
Se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina Commissione								Nomina di commissari in conflitto di interesse	Dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità e verifica a campione delle stesse	
Verifica dei requisiti di partecipazione								Disomogeneità/ Discrezionalità nell'applicazione dei criteri	Verifica dei requisiti sulla base di modalità 'standard' e banche dati ufficiali	
Se il criterio è quello del minor prezzo, valutazione tecnica a cura Responsabile del procedimento										
Se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione tecnica a cura Commissione								Disomogeneità/ Discrezionalità nell'applicazione dei criteri	Utilizzo di check-list di comparazione esplicitazione delle motivazioni	
Valutazione delle offerte e definizione della graduatoria								Scarsa trasparenza	Pubblicazione sul sito degli esiti della gara e utilizzo ove possibile delle procedure informatiche del Mepa	
Verifica di eventuali anomalie nelle offerte								Scarsa trasparenza	Ricorso alle procedure previste dal Codice	
Determinazione di affidamento (con efficacia subordinata alla verifica dei requisiti)								Scarsa trasparenza	Pubblicazione sul sito degli esiti della gara e utilizzo ove possibile delle procedure informatiche del Mepa	
Conclusioni o annullamento della gara										

SEZIONE IV TRASPARENZA

Negli ultimi anni la trasparenza amministrativa è stata oggetto di una serie di interventi legislativi mirati a rendere accessibili e fruibili i dati, le informazioni e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Il principio ispiratore che ha portato ad affermare la necessità di un'accessibilità totale del cittadino all'attività delle pubbliche amministrazioni è quello secondo cui una completa trasparenza dell'azione amministrativa è un mezzo efficace per prevenire la corruzione e le distorsioni alla corretta gestione della “cosa pubblica” che da essa derivano.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 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:

- D.Lgs. n. 33/2013
- D.Lgs. n. 97/2016

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per

assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Decreto Trasparenza, nella sua formulazione originaria, individuava nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) lo strumento attraverso cui ogni amministrazione garantiva ai cittadini: - un adeguato livello di trasparenza (intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività" dell'amministrazione stessa); - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Secondo il dettato legislativo il PTTI definiva le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione (articolo 10, comma 2, ora abrogato). A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato eliminato l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e successivamente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che si deve tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali e che la massima trasparenza deve essere garantita in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

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. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità,

omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono 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. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- Totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

A tal fine l'Ente, giusta Deliberazione n. 831/216 dell'ANAC ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze, far coincidere il Responsabile della Trasparenza con il responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale. L'individuazione è avvenuta tramite apposito decreto del sindaco.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna posizione organizzativa in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) 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 prin-*

cipi 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."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico.

I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati e dei documenti, così come individuati nella tabella (allegato n. 1), accedono nel sito Intranet dell'Autorità nell'Area di collaborazione – Attività Amministrazione trasparente - e compilano con chiarezza e completezza un'apposita scheda preposta per la richiesta di pubblicazione nel portale, riportando alcune informazioni relative, tra l'altro, ai dati trasmessi, al periodo di riferimento, alla sottosezione in cui devono essere pubblicati. Gli Uffici responsabili allegano alla scheda i documenti e i dati oggetto di pubblicazione nel formato previsto dalla norma. Le richieste di pubblicazione sono inviate, attraverso lo stesso sistema, al RT e alla redazione del sito web, la quale prende in carico l'attività e, dopo aver verificato la completezza dei dati, con il supporto informatico del personale tecnico, procede alla predisposizione di quanto necessario per la pubblicazione sul portale informando contestualmente il RT, pertanto il percorso è il seguente:

1. I dirigenti e/o i funzionari referenti responsabili dell'elaborazione e della comunicazione dei dati richiedono la pubblicazione sul portale compilando in ogni campo la scheda e la inviano al personale della redazione web e al RT;
2. La redazione web, con il supporto informatico del personale addetto, prende in carico l'attività, verifica la completezza della richiesta e procede alla pubblicazione sul portale secondo le indicazioni ricevute.

Monitoraggio

Il Responsabile della Trasparenza svolge, con il supporto del servizio comunicazione, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base semestrale, mediante ri-

scontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma. Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RT, il dirigente trasmette all'incaricato per la pubblicazione, i dati per la pubblicazione alla redazione web, rispettando le scadenze indicate nella colonna dell'allegato.

Aggiornamento del Programma

L'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio, insieme all'aggiornamento del PTCP. In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il RT, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento del Programma, sia in relazione a specifiche attività svolte, sia in merito a dati, informazioni, nonché alle modalità di comunicazione con i portatori di interesse al fine di migliorare il livello di trasparenza dell'Autorità.

Il Comune di Sala Bolognese ha già provveduto al potenziamento del sito internet istituzionale, all'interno del quale ha già provveduto ad inserire il link/blocco denominato "*Amministrazione trasparente*", nel quale stanno confluendo tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al Decreto n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 79/2016.

La sezione del sito istituzionale denominata «*Amministrazione trasparente*» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto n. 33/2013 così come modificato dal Decreto Legislativo n. 79/2016, come da allegato 1) al presente piano .

ACCESSO CIVICO

Con l'entrata in vigore il D. Leg.vo 25/05/2016, n. 97 in materia di **pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**, correttivo della L. 06/11/2012 n. 190 e del D. Leg.vo 14/03/2013 n. 33. La nuova normativa ha introdotto un nuovo accesso civico.

- Con il nuovo accesso civico (art. 6) si prevede un nuovo tipo di accesso, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene però prevista una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

- Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9) le P.A. titolari delle banche dati indicate dalla norma, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque "il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013). La formulazione dei successivi commi dell'art. 5 ricomprende poi tra gli oggetti dell'accesso civico, oltre ai dati e ai documenti, anche le informazioni detenute dalla P.A. È stato così introdotto nel nostro ordinamento il c.d. FOIA (Freedom Of Information Act), ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare (c.d. accesso generalizzato), seppure "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'istanza di accesso civico deve identificare con chiarezza i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere presentata alternativamente ad uno dei seguenti soggetti (art. 5, comma 3):

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) solo se l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (c.d. accesso semplice).

Per quanto riguarda le modalità di presentazione, l'istanza di accesso può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD). In particolare, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID/FEDERA), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Tranne che per i casi di dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione che riceve la richiesta di accesso, ha l'obbligo di verificare se esistano soggetti controinteressati. Secondo la definizione dell'articolo 5-bis, comma 2, per soggetti controinteressati si devono intendere i portatori di uno dei seguenti interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali). Se esistono soggetti controinteressati, occorre dare comunicazione agli stessi, inviando 280 loro copia dell'accesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, se hanno consentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica,

alla richiesta di accesso. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Secondo quanto stabilito dal legislatore, innanzitutto l'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici: • la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; • la sicurezza nazionale; • la difesa e le questioni militari; • le relazioni internazionali; • la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; • la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; • il regolare svolgimento di attività ispettive. L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: • la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; • la libertà e la segretezza della corrispondenza; • gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

L'Amministrazione Comunale recependo le indicazioni di ANAC e i principi di cui sopra contenuti nella normativa vigente, sta predisponendo un regolamento che nel corso del 2018 adotterà, prevedendo l'introduzione di un apposito registro sugli accessi.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile dato e pubblicazione sul sito	Referente e addetto alla pubblicazione del dato sul sito
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
			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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
			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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		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 servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	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).	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
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	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
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)	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
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	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti

Organizzazione	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	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
	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)	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
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	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
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	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	Servizio Segreteria
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 1a Area "Amministrativa"	Servizio Segreteria
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 1a Area "Amministrativa"	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 1a Area "Amministrativa"	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 1a Area "Amministrativa"	Servizio Segreteria
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)	Direttore 1a Area "Amministrativa"	Servizio Segreteria

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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
				Per ciascun titolare di incarico:		Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

Personale	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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 servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	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	Obbligo non dovuto perché non esistono le figure nell'Ente	Servizio Segreteria
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013					
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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

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 servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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 servizio personale Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
	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)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
				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)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
	Enti pubblici	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	
	Art. 22, c. 2, 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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	

vigilati	(da pubblicare in tabelle)	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	
		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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			Per ciascuna delle società:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
				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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria

		Provvedimenti	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
Enti di diritto privato controllati						

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Economato	Servizio Segreteria
			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
			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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria

		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) – Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) – Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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		Tabella 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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) – Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) – Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
	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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
		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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
		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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria

		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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza) - Unione Terred'Acqua	Servizio Segreteria
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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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) <small>(NR: è fatto divieto di</small>	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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
				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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Atti di concessione						

Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(15). Stato civile 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Direttore 2 ^a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 2 ^a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria
	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Direttore 2 ^a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 2 ^a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria

	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)	Direttore 2 ^a Area "Finanziaria e controllo" - Servizio Ragioneria	Servizio Segreteria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4 ^a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
	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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
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 Comunale	Servizio Segreteria
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale	Servizio Segreteria
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	Servizio Segreteria

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
	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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria

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	Direttore 1ª Area "Amministrativa"	Servizio Segreteria
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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
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)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 2a Area "Finanziaria e controllo"	Servizio Segreteria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e	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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria

			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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
			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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
		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)	Direttore 4a Area "Tecnica"	Servizio Segreteria
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
			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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria

		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione Corruzione	Servizio Segreteria
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria

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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
		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)	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria
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	Direttori di Area (ciascuno per la propria competenza)	Servizio Segreteria



**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 146
DEL 19/12/2013**

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale" -, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente codice si applica ai dipendenti dell'Amministrazione comunale di Sala Bolognese, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Si estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale.

Art. 2 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.



5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta per sé o per altri, né offre direttamente o indirettamente a un proprio sovraordinato, regali o altre utilità, salvo quelli fino ad importo massimo di € 100 nell'ambito di festività o ricorrenze dovute a normali relazioni di cortesia o consuetudini.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati, quali fornitori di beni e servizi, lavori, incaricati di consulenze, studio o ricerca, studi legali, professionisti, titolari di autorizzazioni, licenze e permessi, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente/Responsabile titolare di P.O. vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 5 giorni al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il termine di cui sopra decorre dall'avvenuta adesione oppure dalla data di iscrizione se successiva. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio e in fase di aggiornamento periodico, informa per iscritto il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa di tutti i rapporti, diretti o indiretti,



di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
 3. Le comunicazioni di cui al precedente comma 1 e le astensioni di cui al comma 2 sono comunicate per iscritto al responsabile competente che adotta i provvedimenti conseguenti. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate.

Art. 6 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile posizione organizzativa. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza. L'astensione deve essere motivata e comunicata per iscritto al responsabile di riferimento che adotta i provvedimenti conseguenti dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile di riferimento cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni adottate circa le astensioni comunicate. Sull'astensione dei dirigenti/responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

Art. 7 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul



sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 9 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 10 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza con diligenza e cura esclusivamente per ragioni d'ufficio, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio, nonché i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.

Art. 11 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in servizi in contatto con il pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle



richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12 Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni e periodicamente, almeno una volta l'anno, ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore.

Nella medesima comunicazione il Dirigente/responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.

4. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile della posizione organizzativa cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche sulla



base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile della posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il Dirigente/responsabile della posizione organizzativa, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
10. In tutti gli atti di incarico e nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze e servizi è fatto obbligo ai dirigenti e ai responsabili di inserire apposite clausole circa l'obbligo di osservare il D.p.R. nr. 62/2013 nonché le norme previste dal presente Codice a pena di risoluzione del rapporto.

Art. 13 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno, utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare né per aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 14 Vigilanza e monitoraggio



1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 vigilano sul rispetto e sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa, i responsabili di servizio, l'Organismo Indipendente di Valutazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. I dirigenti sono tenuti a:
 - a) richiedere la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dal presente Codice ;
 - b) promuovere ed accertare la conoscenza dei contenuti del Codice generale e del presente Codice da parte dei dipendenti dell'area di cui sono responsabili;
 - c) predisporre, in accordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, periodiche attività formative in materia di trasparenza ed integrità.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano della prevenzione della corruzione adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni di cui all'art. 55 bis e ss. Del d.lgs. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 nonché la tempestiva trasmissione all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti/responsabili titolari di p.o., dei provvedimenti assunti in merito ad eventuali violazioni del Codice.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione di risultati del monitoraggio all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
6. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo l'ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
7. L'Organismo Indipendente di Valutazione, anche sulla base dei dati ricevuti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni di cui all'art. 3, comma 1, CCNL 11/04/2008.
2. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché degli obblighi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente. E' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.
4. Le sanzioni applicabili, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (principio di tassatività), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui ai precedenti artt. 3, qualora concorrano il regalo o le



altre utilità ricevute e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 4, comma 2, art.13, comma 2, primo periodo, nonché in caso di recidiva negli illeciti di cui agli art. 3, comma 5, art. 5 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e art. 12, comma 9, primo periodo.

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Articolo 16 Disposizioni finali e transitorie

1. Viene assicurata la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale del Comune di Sala Bolognese, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Il presente codice sarà aggiornato in rapporto agli adeguamenti annuali del piano di prevenzione della corruzione.
3. In sede di prima applicazione le comunicazioni di cui agli artt. 4, comma 1 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni), 5 (Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interesse), 6 (Obbligo di astensione) e 12, comma 3 (oneri di informazione a carico dei Dirigenti/responsabili titolari di p.o.) devono essere effettuate entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.