



# Comune di Monte San Pietro

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) Coordinato – Anni 2022-2024



Unione dei Comuni  
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di  
Casalecchio di Reno



Comune di  
Monte San Pietro



Comune di  
Sasso Marconi



Comune di  
Valsamoggia



Comune di  
Zola Predosa

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Monte San Pietro in stretto raccordo con i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione dei Comuni di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.*

*Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 03.06.2022*

## **SOMMARIO**

STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO.....	4
PREMESSA.....	4
IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO.....	6
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT.....	10
LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI.....	10
LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016.....	12
I SOGGETTI COINVOLTI.....	14
PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	18
LA METODOLOGIA PRESCELTA.....	19
CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE.....	19
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	20
IL QUADRO REGIONALE.....	20
IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA.....	32
IL QUADRO LOCALE.....	35
ANALISI CONTESTO INTERNO.....	41
MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI.....	50
PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME.....	54
LE MISURE ORGANIZZATIVE.....	56
APPENDICE NORMATIVA.....	93
REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI.....	96
SCHEDE PROCESSO.....	105
SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO.....	194
SISTEMA DEI VALORI.....	195

CODICE DI COMPORTAMENTO.....	199
TRASPARENZA.....	202
PREMESSA.....	203
LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO.....	203
RESPONSABILITÀ.....	204
MISURE ORGANIZZATIVE.....	204
AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI.....	205
MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE.....	205
MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	205
ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.....	206
PRINCIPALI AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA.....	207
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.....	208

## **STRUTTURAZIONE DEL PIANO E RIFERIMENTI DI CONTESTO**

### **PREMESSA**

Con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" l'ordinamento italiano, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, si è dotato di un sistema di prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, a livello "decentrato", mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

La Legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e dagli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 n. 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci politiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Con la Legge 190/2012 lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione era stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'art. 13 del D. Lgs. 150/2009.

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, preferibilmente, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione.

Tra i compiti che la Legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la Legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Solo per l'anno 2013, primo esercizio di applicazione delle norme anticorruzione, l'art. 34 bis del D.L. 179/2012 (convertito con modificazioni dalla Legge 221/2012) ha prorogato il termine di approvazione al 31.03.2013.

Gli enti locali dovevano trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano) al Dipartimento della Funzione Pubblica e alla Regione di appartenenza.

La Legge 190/2012 rinvia a successive intese, assunte in sede di Conferenza unificata, la fissazione degli adempimenti e dei termini riservati agli enti locali per la stesura del Piano.

Il comma 60 dell'art. 1 della Legge 190/2012 recita: "Entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, attraverso intese in sede di Conferenza unificata di cui all'art. 8 comma 1 del D. Lgs. 281/1997, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, con particolare riguardo alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione, a partire da quello relativo agli anni 2013-2015, e alla sua trasmissione alla regione interessata e al Dipartimento della Funzione Pubblica (omissis)".

L'art. 6 del dl 80/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, a esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, devono adottare il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese (anche attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi), per garantire il diritto di accesso (nelle forme ulteriori rispetto a quelle classiche previste dalla l 241/1990) armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e con due disposizioni in particolare, il dlgs 150/2009 e la legge n. 190/2012. Nel disegno del legislatore, il nuovo documento è destinato a prendere il posto di altri, tra quali il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano delle performance e al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La stessa norma istitutiva, al comma 5, ha demandato ai provvedimenti attuativi il compito di «individuare e abrogare» gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di nuovo conio. Al momento, tali provvedimenti sono in corso di evoluzione e proroga, anche con riferimento agli adempimenti semplificati dei comuni con un numero inferiore di dipendenti: dopo una serie di rinvii normativi e nell'attuale situazione di incertezza normativa in cui si versa, si è ritenuto opportuno procedere all'attività di aggiornamento del PTPCT,. Allo stato attuale risultano formalmente disciplinati il contenuto del PIAO nelle Linee Guida del 6/12/2021 ed i nuovi termini di approvazione che per gli Enti Locali scadranno 120 giorni dopo il termine di approvazione del bilancio di previsione: il PIAO sarà dunque da approvare entro il 31 luglio per l'anno 2022.

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 “non contiene una definizione della “corruzione”, che viene quindi data per presupposta: “In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica

amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

La normativa, dunque, va oltre il concetto di “corruzione” e parte dai principi di legalità, imparzialità, etica e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Nella stessa direzione, l'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in linea con la nozione accolta a livello internazionale, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha ritenuto debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. In particolare, il PNA 2019 fornisce una definizione aggiornata di corruzione e di prevenzione della corruzione, alla quale in questa sede si rinvia.

La corruzione peraltro, e più in generale il cattivo funzionamento dell'amministrazione (c.d. maladministration) a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, hanno un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La legge prevede che venga svolta obbligatoriamente attività di pianificazione degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- incrementare la capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurre l'emersione;
- individuare azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi.

Il PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, aggiornato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017, rivisto con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, recepisce le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo, tra le quali: il decreto legislativo 25.05.2016, n. 97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 06.11.2012, n. 190 e del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7.08.2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il decreto legislativo 18.04.2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30.11.2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D. Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D. Lgs 16.06.2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 così come modificato dal D. Lgs. 25.05.2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della

produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, modificato dal D. Lgs. n. 25.05.2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D. Lgs 20.06.2016, n. 116 e D. Lgs 20.07.2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25.05.2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Il presente aggiornamento non può non tener conto dell'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso, una pandemia mondiale che ha sensibilmente condizionato anche l'attività delle Pubbliche Amministrazioni nel corso dell'anno 2021; gli Enti Locali, ed i Comuni in particolare, sono in prima linea a fronteggiare la situazione emergenziale soprattutto dal punto di vista socio-economico, per sostenere cittadini e attività economiche le cui condizioni sono state fortemente compromesse da una crisi tra le più gravi in epoca moderna. I Comuni, a fianco di altre istituzioni, sono intervenuti per assicurare lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche in presenza e hanno contestualmente investito sul potenziamento delle reti per consentire lo svolgimento delle attività didattiche a distanza. Anche se nel corso dell'anno 2021 si è registrata una ripresa verso una quasi-normalità, la presenza del virus condiziona ancora in modo significativo le attività, soprattutto allo stato attuale in cui l'andamento dei contagi ha visto un incremento considerevole: dunque, la programmazione delle iniziative è stata rivista in conseguenza alla situazione emergenziale ed è stato dato un forte impulso alle modalità di svolgimento a distanza; le sedute degli organi, gestite in presenza per gran parte dell'anno 2021, si svolgono ora nuovamente in videoconferenza; lo smart working pur non essendo ad oggi modalità di lavoro ordinaria, è ancora largamente diffuso per gran parte del personale delle PP.AA. L'emergenza sanitaria ha necessariamente imposto la revisione delle priorità nelle attività dell'Ente e nelle loro modalità di svolgimento, anche con riferimento all'ambito della prevenzione della corruzione.

## **IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO**

Dal punto di vista metodologico il presente Piano può definirsi *coordinato*, nel senso che i Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Unione stessa, a partire dall'anno 2018 hanno condotto un'intensa attività di coordinamento, raccordo, collaborazione per condividere alcune parti fondamentali del PTPCT (contenuti generali e contesto esterno territoriale di riferimento, parte generale delle misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione, sistema dei valori, trasparenza); detta attività si è rivelata funzionale all'interesse pubblico degli Enti coinvolti in termini di efficienza e di efficacia e, pertanto, meritevole di essere mantenuta anche per il corrente anno 2022 in vista dell'obiettivo finale che potrà eventualmente essere perseguito nel breve periodo, sussistendone le condizioni, su indicazione dell'organo politico e consistente nella redazione di una sezione omogenea del PIAO o del PIAO semplificato per tutti gli Enti corredata da un unico Codice di comportamento, in una logica di razionalizzazione ed economicità di risorse in relazione agli adempimenti comuni e obbligatori per legge. Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC – Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico la cui stesura finale è giunta al termine sulla base delle Linee Guida di ANAC sull'argomento, con delibera n. 177 del 19.02.2020; come anticipato nelle premesse, la revisione delle priorità determinata dall'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso ha giocoforza posticipato la conclusione dei lavori finalizzati

all'approvazione di un Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell'Unione che tiene conto anche dei contributi del gruppo di lavoro della RIT - Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza, a cui questo Ente ha partecipato.

Il nuovo codice è di imminente approvazione, l'attuale Piano resta ancora corredato della versione precedente .

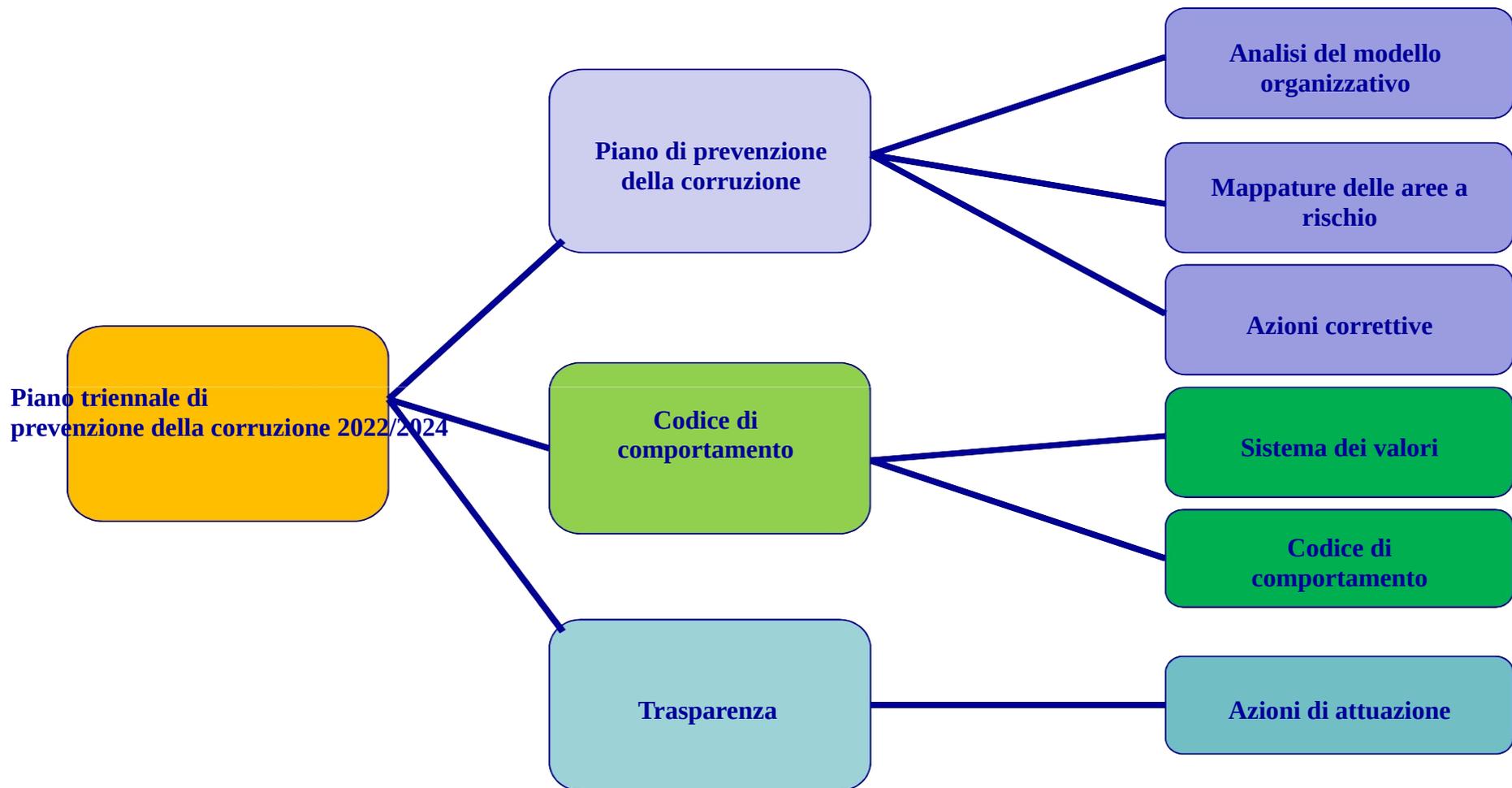
Alla luce di quanto sopra esposto, l'ambito istituzionale di riferimento del presente Piano è quello dei Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia, Zola Predosa e dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Sotto il profilo strutturale il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
  - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
  - azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
2. la seconda sezione contiene il “**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**” adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
3. la terza sezione include le misure per l'attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano è riferito al periodo 2022-2024 e tiene conto delle recenti delibere dell'ANAC n. 840 del 02.10.2018, n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019); tiene conto altresì della delibera ANAC n. 469 DEL 09.06.2021 in materia di whistleblowing.

# Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024



SEZIONE PRIMA  
**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT**

La principale finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali; al fine di prevenire e contrastare detto rischio, l'Amministrazione valuta e gestisce il rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto esterno e interno, la valutazione del rischio con l'identificazione, l'analisi e la ponderazione dello stesso ed il successivo trattamento mediante l'identificazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione.

Il PTPCT, dunque, si configura anche come atto di organizzazione e strumento di ottimizzazione e razionalizzazione delle attività, redatto nell'ambito di un quadro normativo ben definito e delineato dal legislatore e completato dalle deliberazioni e Linee Guida dell'ANAC; l'attività di redazione del piano ha tenuto conto dei principi strategici, metodologici e finalistici indicati nel PNA 2019.

## **LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi e introduce l'obbligo per gli Enti pubblici di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), un documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno degli stessi. Come anticipato nei precedenti paragrafi, l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022-2024 viene disposto in via del tutto transitoria, nelle more dell'adozione dei decreti attuativi per l'eventuale redazione e approvazione del PIAO in forma semplificata .

Dalla stessa legge, quali "corollari", a completamento del disegno normativo da parte del legislatore, discendono le disposizioni attuative di seguito elencate:

- D. Lgs. 33/2013 - Il D. Lgs. n. 33/2013 ha ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le disposizioni del decreto individuano gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione, l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. La norma intende la "trasparenza" come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, in particolare, dal punto di vista applicativo sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: la Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013"; la Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.
- D. Lgs. 39/2013 - Il D. Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 ha ad oggetto "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 190/2012". Le disposizioni contenute in tale decreto devono essere osservate ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di

responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del 03.08.2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell’ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato. Allo stato attuale l’Unione dei Comuni “Valli del Reno, Lavino e Samoggia” ed i Comuni facenti parte della stessa si sono raccordati e coordinati in modo sinergico per addivenire alla definizione di un Codice di comportamento unico per tutti gli Enti.
- Il nuovo codice è st di imminente approvazione, l’attuale Piano resta ancora corredato della versione precedente .
- D.L. 90/2014. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- Legge 7 Agosto 2015 n. 124 “ Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” .
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D. Lgs. 97/2016. Il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al Decreto Legislativo n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all’Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto

di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall'ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2022/2024, in quanto con la Delibera n. 1208 del 22.11.2017 e con la successiva Delibera n. 1074 del 21.11.2018 l'Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016; anche il PNA 2019 sembra confermare tale impostazione, pur avendo l'ANAC evidenziato l'intento di concentrare l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati anche oggetto di appositi atti regolatori. In relazione a ciò, alcuni commentatori hanno ritenuto superato progressivamente unicamente l'impostazione uniforme del PNA 2013.

- Legge n. 179/2017. La legge n. 179 del 30.11.2017 modifica l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e detta disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La fattispecie è trattata nella Parte Prima del presente PTPCT tra le misure organizzative di prevenzione e di controllo della corruzione. Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un sistema informatizzato che, attraverso l'uso di un applicativo informatico dedicato, consente l'inoltro, la gestione e la successiva archiviazione di segnalazioni in maniera del tutto anonima. Tale applicativo, unitamente alle procedure in essere presso l'Ente, risultano conformi e in gran parte allineati alle nuove Linee Guida di ANAC in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing) , adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

### **LE MODIFICHE APPORTATE DAL D. LGS. 97/2016**

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo apportate alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016, si registra l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Infatti il D. Lgs. 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza all'interno del PTPCT; sezione da intendersi come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno (*rectius* 30/04/2022 per effetto del provvedimento dell'ANAC del 14/01/2022), un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei

documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

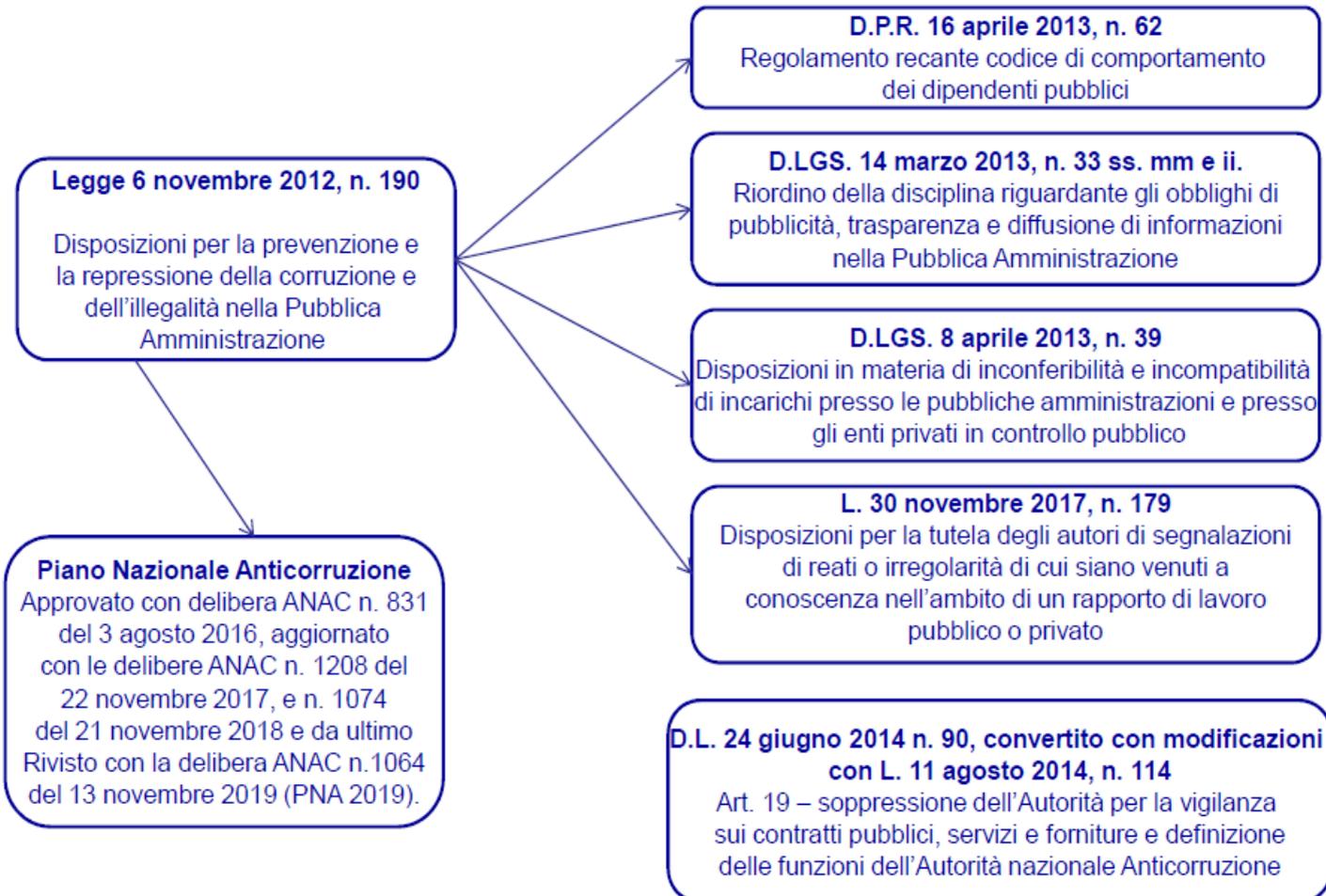
Il legislatore ha, inoltre, rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance; ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti dall'Ente.

Tre le modifiche di carattere generale apportate dal suddetto Decreto Legislativo n. 97/2016 si rilevano abrogazioni ed integrazioni di norme in materia di obblighi di trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'Accesso civico generalizzato agli atti, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, un rafforzamento del principio di trasparenza che caratterizza l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

La nuova disciplina tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (di seguito R.P.C.) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È, inoltre, previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a svolgere un'attività di rafforzamento del raccordo tra le misure anticorruzione e le misure del Piano della Performance.



**IL P.T.P.C: UNO STRUMENTO ORGANIZZATIVO  
PER ATTUARE UN COMPLESSO DISEGNO NORMATIVO**



## **I SOGGETTI COINVOLTI**

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei soggetti di seguito indicati.

### **Gli Organi politici.**

- La Sindaca ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, , la figura del R.P.C. e della trasparenza: in tale ruolo è stato confermata la Segretaria Generale Dott.ssa Maria Consiglia Maglione quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti (provvedimento sindacale P.G. n. 14944 del 5.9.2019).
- 
- la Giunta comunale ha adottato il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA e nella normativa allo stato vigente, nonché il PEG - Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024
- il Consiglio comunale ha approvato obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione nei principali atti di programmazione dell'Ente quali il DUP -Documento Unico di Programmazione 2022/2024-

Gli organi politici, ciascuno per quanto di propria competenza, hanno individuato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione raccordandosi in modo sinergico con la struttura burocratica e il RPCT, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la prevenzione della corruzione mediante il processo di gestione del rischio.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D. Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018, n. 1074/2018, n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019) e n. 469 del 09.06.2021.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività limitata alla vigilanza e all'impulso per quello che riguarda l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione da parte delle società controllate dal Comune con particolare riferimento a quelle in house, in conformità alla Determina dell'ANAC n. 1134/2017.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato"
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.
- In caso di assenza e/o impedimento viene sostituito dal Vicesegretario in carica nella convenzione di segreteria Monte San Pietro/Valsamoggia o, in subordine, dalla Responsabile del 2° e 3° settore, dal Responsabile del 4° settore, dal Responsabile del 5° settore e dal Responsabile del 1° settore.

#### **I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, i titolari degli uffici di diretta collaborazione.**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.
- Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.
- Curano direttamente o tramite dipendenti dei rispettivi settori da essi individuati gli adempimenti di trasparenza garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

#### **Il R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Questo Ente ha provveduto all'individuazione del soggetto, secondo le indicazioni del PNA 2016; tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, nel prosieguo di questo piano, viene indicato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

#### **Il R.A.S.A.:**

- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Aggiorna i dati nell'AUSA.

**Il Nucleo di Valutazione** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente, unitamente agli altri Comuni dell'Unione e all'Unione stessa, ha istituito il Nucleo di Valutazione Associato; è stato incaricato il Prof. Luca Mazzara, professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa.
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
- Esprime parere sul Codice di comportamento.
- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- Verifica i contenuti della relazione predisposta annualmente dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

**L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP)** (unico per i Comuni dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e per l'Unione stessa).

Questo Ente ha stipulato, per il tramite dell'Unione dei Comuni, una convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la gestione associata dell'Ufficio Interprovinciale per la prevenzione e risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro. Il responsabile di detto ufficio è un soggetto esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT, così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito di propria competenza.
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.
- Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

La convenzione versa attualmente in fase di proroga.

**Il DPO – Data Protection Officer o RPD –** Responsabile della Protezione dei dati personali

In conformità agli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, questo Ente ha individuato quale DPO l'Avv. Piermattei Sofia del foro di Bologna; si tratta quindi di un professionista esterno all'Amministrazione, distinto dal RPCT così come diversi sono il ruolo e le responsabilità delle due figure.

- Collabora con il RPCT.
- Costituisce una figura di riferimento per il RPCT per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, ferme restando le funzioni e le responsabilità del RPCT.

**I Dipendenti del Comune**

- Partecipano al processo di gestione del rischio.
- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento, collaborando attivamente con il RPCT.
- Segnalano le situazioni di illecito al RPCT.
- Segnalano i casi personali di conflitto di interesse e la sussistenza di procedimenti penali a proprio carico.

**I Collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

- Osservano le misure contenute nel Piano e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

**I Cittadini, le Associazioni, i Consigli di Frazione, le Organizzazioni portatrici di interessi (Stakeholders).**

- Partecipano alla costruzione e all'aggiornamento del PTPCT con la formulazione di osservazioni e proposte.

In una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità, il Comune ha predisposto un avviso per la presentazione di contributi o di suggerimenti per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024; detto avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente dal 20 dicembre 2021 al 22 gennaio 2022 e diffuso nel medesimo periodo sul sito istituzionale. Non sono pervenuti contributi né suggerimenti da parte di cittadini o stakeholders in merito.

Per la redazione del presente PTPCT coordinato e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la Conferenza dei Segretari con il supporto attivo della Dirigente del Comune di Casalecchio di Reno, dott.ssa Monica Boschi.

Nel Comune di Monte San Pietro l'ufficio che supporta la RPCT nella prevenzione della corruzione è costituito dal gruppo di delle PO. Come specificato avanti nel presente piano.

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La metodologia adottata nella stesura del Piano si ispira a due approcci, entrambi ritenuti autorevoli negli ambiti organizzativi che già hanno efficacemente affrontato tali problematiche ed entrambi sintetizzati nel PNA 2016:

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.
- l'approccio mutuato dal D. Lgs 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:
  1. se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
  2. se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
  3. se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Alla luce dei predetti criteri, nel percorso di costruzione del Piano, sono stati tenuti in considerazione i seguenti aspetti di ordine sostanziale:

1. il coinvolgimento delle PO operanti nelle aree a più elevato rischio dell'Ente nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso - è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;

4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18.04.2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività trovano compiuta programmazione nel Piano della Formazione unico e coordinato per tutti i Comuni e l'Unione. Questo Ente ha inoltre aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La stesura del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai Responsabili di Settore e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della L.190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi, che finanziari (evitando spese o investimenti non sostenibili da parte dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione e di performance (DUP, Bilancio di previsione, PEG e Piano della Performance).

#### **LA METODOLOGIA PRESCELTA**

Sulla base delle disposizioni di cui al già citato PNA, al fine di procedere alla mappatura delle aree a maggiore rischio di corruzione e di individuare le azioni correttive, anche nelle fasi successive di aggiornamento del Piano, il RPCT ha sentito i Responsabili dei settori acquisendo i contributi in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal precedente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse.

Si è tenuto, inoltre, in debita considerazione delle risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati dal RPCT con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente, fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Responsabili circa l'eventuale necessità di intervenire tempestivamente sui processi e sulle misure; le risultanze dei monitoraggi, le richieste ed i relativi riscontri rimangono tracciati e conservati agli atti.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive. Si evidenzia che questa sezione del Piano è specifica per ogni Ente e, al momento, non è stata uniformata; l'obiettivo di breve periodo che le Amministrazioni interessate potrebbero darsi, sussistendone le condizioni e gli indirizzi in tal senso dell'organo politico, consiste nell'uniformare anche questa sezione per passare da un PTPCT coordinato ad un PTPCT unico.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

## **CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Per poter essere efficace e garantire il risultato preordinato alla sua adozione il Piano Anticorruzione deve contenere:

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);
- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace Sistema di Controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT, a cui questo Ente ha aderito e di cui si parlerà più nel dettaglio nei paragrafi che seguono.

## **IL QUADRO REGIONALE**

### **Premessa \***

Come evidenziato nelle premesse del presente documento, lo scenario economico sociale, ancora fortemente condizionato, dalle ricadute dell'emergenza sanitaria da COVID 19, mostra una ripresa economica del territorio superiore alla media nazionale.

La Regione Emilia Romagna è tra le regioni italiane più vaste territorialmente e, con oltre quattro milioni di abitanti, tra le più popolate.

La popolazione residente, pari a 4.459.866 al 01.01.2021 ha subito, rispetto all'anno 2020, una consistente variazione negativa che evidenzia l'effetto della pandemia da Covid-19 sulle variabili demografiche e risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 2.172.153 maschi, di cui 292.080 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.410.455 di età compresa tra 15 e 64 anni, 469.618 di età superiore ai 65 anni; 2.287.713 femmine, di cui 275.110 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.404.504 di età compresa tra 15 e 64 anni, 608.099 di età superiore ai 65 anni.

La popolazione straniera residente in Emilia-Romagna nell'anno 2021 è pari a 564.580 cittadini stranieri residenti al 1° gennaio 2021 e risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 266.210 maschi, di cui 54.031 di età compresa tra 0 e 14 anni, 202.832 di età compresa tra 15 e 64 anni, 9.347 di età superiore ai 65 anni; 298.370 femmine, di cui 50.690 di età compresa tra 0 e 14 anni, 225.306 di età compresa tra 15 e 64 anni, 22.374 di età superiore ai 65 anni.

Al 1° gennaio 2019 i cittadini stranieri residenti in Emilia-Romagna erano 551.222, pari al 12,3% della popolazione complessiva. Nel corso del 2020 si è registrato un leggero incremento pari a circa 12.500 unità, con un'ulteriore variazione statistica in aumento del 2,3%; nel 2021 la diminuzione del numero di residenti ha riguardato la sola componente di cittadinanza italiana mentre la popolazione di cittadinanza straniera fa registrare una variazione positiva, seppur contenuta a poco più di 2 mila unità (+2.193; +0,39%). La comunità straniera rappresenta quindi il 12,7% dei residenti in Regione. Questo fa rilevare il valore più alto della serie storica relativa alla nostra regione dopo la diminuzione del 2015-2017, evidenziando come il fenomeno in regione vada verso la stabilizzazione e il radicamento. L'Emilia-Romagna si conferma prima regione in Italia per incidenza di residenti stranieri sul totale della popolazione residente, davanti dalla Lombardia e con una media assolutamente superiore al dato nazionale (in Italia gli stranieri residenti sono 8,5% della popolazione).

I dati regionali evidenziano come le donne siano la maggioranza complessiva dei residenti stranieri in regione con una percentuale pari al 52,8% del totale; suddividendo invece le presenze per aree di provenienza si nota come la prevalenza femminile caratterizzi in modo particolare gli stranieri dell'Europa centro – orientale mentre senegalesi, cingalesi e pakistani evidenziano una netta prevalenza maschile.

Gli stranieri presentano un'età media di poco superiore ai 34 anni e di questi i minori residenti sono oltre 128 mila pari al 22,7% del totale. L'aggiornamento di questi dati ad oggi non è presente sul sito della Regione

Al 30 settembre 2021 (ultimo dato disponibile) le imprese registrate in Emilia-Romagna sono risultate 451.740. Rispetto alla stessa data dell'anno 2020 sono aumentate di 1.226 unità, +0,3 per cento. Le iscrizioni negli ultimi dodici mesi sono risultate 23.699, in aumento del 12,5 per cento rispetto a quelle dei dodici mesi precedenti, investiti dagli effetti della pandemia e, per ciò, costituiscono il minimo assoluto dal 2007. Il tasso di natalità è risalito al 5,3 per cento dal 4,6 per cento dei dodici mesi precedenti. Le cessazioni sono risultate solo 22.628 essendo diminuite del 5,5 per cento rispetto ai dodici mesi precedenti, sono state contenute anche grazie agli interventi a sostegno delle imprese e hanno stabilito un nuovo minimo assoluto facendo scendere al 5,0 per cento il tasso di mortalità. Si tratta del primo incremento delle imprese attive registrato nel terzo trimestre da dieci anni, che conferma e rafforza l'inversione di tendenza in positivo messa in luce nel primo trimestre del 2021, dopo dieci anni di ininterrotta riduzione della base imprenditoriale. Questo incremento conferma che gli effetti della pandemia non emergono dalla sola analisi della variazione dello stock delle imprese, ma testimonia chiaramente dell'efficacia delle misure introdotte a sostegno della base imprenditoriale. La base imprenditoriale regionale si è ridotta in agricoltura, in misura sensibilmente più contenuta nell'industria e solo minimamente nel commercio, mentre la tendenza positiva è derivata dal rapido incremento nelle costruzioni e dalla crescita lievemente meno rapida, ma molto più consistente, rilevata nel complesso dei servizi diversi dal commercio, che risulta la più ampia degli ultimi dieci anni.

La consistenza delle imprese attive nei settori dell'agricoltura, caccia, silvicoltura e pesca continua a seguire un pluriennale trend negativo, che si è solo leggermente alleviato negli ultimi dodici mesi. A fine settembre la base imprenditoriale regionale era costituita da 54.216 imprese, pari al 13,5 per cento del totale delle attive, si è quindi ridotta di 632 unità (-1,2 per cento) rispetto allo stesso mese dello scorso anno.

Con riferimento invece alla produzione industriale emiliano-romagnola il 2021 si è aperto con l'avvio di una fase di recupero che ha reso possibile nel terzo trimestre superare il livello di attività dello stesso trimestre del 2019 del 3,3 per cento. Nel complesso dei primi nove mesi del 2021, la produzione è salita del 11,5 per cento rispetto all'anno precedente e il livello di attività è risultato inferiore a quello del 2019 di solo il 2,3 per cento, con un andamento a "V" della ripresa, testimoniato dal livello record del saldo positivo tra le quote delle imprese che hanno rilevato un aumento e quelle che hanno riferito una riduzione della produzione rispetto allo stesso trimestre dell'anno precedente, che è giunto al livello più elevato dall'inizio della rilevazione. Sulla base dei dati del Registro delle imprese, le imprese attive dell'industria in senso stretto regionale con sede in Emilia-Romagna a fine settembre 2021 risultavano 43.717 (pari al 10,9 per cento delle imprese attive della regione), con una sensibile decelerazione della tendenza negativa che si è fermata a -0,5 per cento (-224 imprese), pari al minimo degli ultimi tre anni.

Gli stimoli introdotti a sostegno del settore delle costruzioni hanno poi reso possibile l'avvio nel primo trimestre del 2021 di un recupero andato poi accelerando e consolidandosi, tanto che nei primi nove mesi dell'anno si è registrato un notevole incremento del volume d'affari a prezzi correnti rispetto allo stesso periodo del 2020 (+6,3 per cento). Tra gennaio e settembre il livello di attività è risultato inferiore a quello dello stesso periodo del 2019 del solo 2,1 per cento. Rapporto 2021 sull'economia regionale Unioncamere Emilia-Romagna - Regione Emilia-Romagna 4 A fine settembre 2021 la consistenza delle imprese attive nelle costruzioni è risultata pari a 66.459 unità, con un incremento di 1.211 imprese (+1,9 per cento) rispetto allo stesso periodo del 2020. Si tratta del quinto segno consecutivo di crescita tendenziale delle imprese attive delle costruzioni dopo più di dieci anni di incessante riduzione e, dall'avvio della seconda metà del 2020, l'espansione della base

imprenditoriale è risultata progressivamente sempre più ampia, trimestre dopo trimestre. Tra luglio 2020 e giugno 2021, gli addetti delle costruzioni sono risultati in media 135.436, con una flessione pari a 1.893 unità (-1,4 per cento) rispetto ai dodici mesi precedenti.

In relazione al complesso del commercio e della riparazione di autoveicoli, al 30 settembre 2021, le imprese con sede in regione e attive erano 87.823, il 21,9 per cento della base imprenditoriale. Rispetto ad un anno prima la loro consistenza è diminuita di solo lo 0,2 per cento (-173 unità), ma negli ultimi dieci anni si è ridotta di 8.889 imprese (-9,2 per cento). Il macro settore aggrega però tre realtà abbastanza diverse tra loro e il commercio al dettaglio è quello con il maggiore numero di imprese (42.986 che negli ultimi dodici mesi ha fatto registrare un lieve incremento delle imprese (+0,4 per cento, +165 unità), a fronte della consistente riduzione della base imprenditoriale (-5.567 imprese, -11,5 per cento) vissuta negli ultimi dieci anni.

Anche con riferimento alle esportazioni emiliano-romagnole nei primi 9 mesi dell'anno sono ammontate a quasi 52,9 miliardi di euro, pari al 7,1 per cento in più dell'omologo periodo del 2019 (per un controvalore di aumento prossimo a 6,5 miliardi di euro).

Con riferimento poi all'industria turistica regionale, questa chiude i primi nove mesi del 2021 con una stima (realizzata secondo le metodologia appena descritta) di 44,5 milioni di presenze, in aumento del +27,8 per cento rispetto ai circa 34,8 milioni registrati nel 2020, ma con una flessione del -19 per cento rispetto ai 54,9 milioni del 2019, ultimo anno prima dello scoppio della pandemia

Inoltre, grazie alla diffusione della vaccinazione, con il contenimento della pandemia e la ripresa a "V" in corso a livello mondiale, europeo e nazionale, nei primi nove mesi dell'anno, le imprese artigiane della manifattura regionale hanno ottenuto un deciso recupero della produzione (+8,5 per cento) rispetto al corrispondente periodo del 2020, seppur inferiore a quello del complesso dell'industria regionale nello stesso periodo (+11,5 per cento). In una prospettiva di più lungo periodo il livello della produzione industriale delle imprese artigiane tra gennaio e settembre è risultato ancora inferiore dell'8,6 per cento rispetto a quello dello stesso periodo del 2019. Nel settore delle costruzioni, grazie anche agli stimoli introdotti a sostegno del settore, si evidenzia un deciso incremento del volume d'affari delle imprese artigiane nei primi nove mesi dell'anno rispetto allo stesso periodo del 2020 (+6,4 per cento) tanto che il livello attuale del volume d'affari si è avvicinato a quello dello stesso periodo del 2019, risultando inferiore del 2,1 per cento.

Da ultimo, al 30 settembre 2021 le cooperative attive in regione erano 4.599, l'1,1 per cento del totale delle imprese, una percentuale che non restituisce l'effettiva importanza della cooperazione nell'economia regionale.

*\* Fonti:*

*- sito istituzionale della Regione Emilia Romagna Quadro di sintesi. L'economia regionale nel 2021 –a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna*

Ad integrazione di quanto sopra esposto e per meglio comprendere a quali tipi di eventi corruttivi le Amministrazioni della realtà regionale risultano maggiormente esposte, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna. Nei paragrafi che seguono sono riportati alcuni dati informativi che si ritengono a tal fine significativi.

Si evidenzia che il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del

territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

## **1. Scenario economico-sociale a livello regionale**

Anche nel corso di tutto l'anno 2021 lo scenario economico-sociale è stato fortemente condizionato-dalle ricadute della pandemia Covid-19.

E' però da segnalare come, il progressivo diffondersi nel 2021 nei paesi sviluppati dei vaccini anti Sars-Cov-2 abbia permesso, nel corso dei mesi, il consolidarsi di una robusta ripresa economica accompagnata da una altrettanto notevole ripresa della domanda aggregata ed anche l'avvento, coi mesi autunnali, di una nuova ondata pandemica non sta influenzando sui livelli complessivi di domanda che rimangono sostenuti a livello mondiale e, ancora di più, a livello nazionale (complice la maggior copertura vaccinale del nostro Paese). Questo però sta facendo sì che le catene internazionali di fornitura, che durante le prime tre ondate pandemiche avevano subito un vistoso calo della domanda, ed un ancor più vistoso calo degli investimenti, stiano faticando a reggere il ritmo di crescita della richiesta complessiva e sembrano essersi prodotte nel tempo delle strozzature che hanno portato ad un vistoso aumento – per ora vissuto come transitorio – delle quotazioni delle merci, specie energetiche, e dei semilavorati portando anche ad alcuni problemi di approvvigionamento.

Ulteriore conseguenza della diffusione della pandemia da CoVid-19 nel 2020 ha messo, nel giro di qualche giorno, le imprese di fronte alla necessità di raggiungere i propri clienti, specie quelli finali, evitando il contatto fisico con loro. Questo ha portato molte imprese ad abbracciare il commercio elettronico in un lasso di tempo molto limitato e con livelli di soddisfazione variabili da esperienza ad esperienza. L'uso dell'e-commerce interessa sempre di più anche le imprese attive nel commercio della regione tant'è che più di una impresa commerciale su 5 (il 21,2 per cento) utilizza il canale on-line per raggiungere i propri clienti, un valore significativamente maggiore del corrispondente valore per le imprese della manifattura. Anche nel caso delle imprese commerciali, la dimensione d'azienda è una variabile importante nell'analizzare il fenomeno del commercio elettronico visto che la frequenza del ricorso a questo canale passa dal 20,1 per cento delle imprese della piccola distribuzione (fino a 5 addetti) al 40,5 per cento della grande distribuzione (quella con 20 addetti ed oltre).

Con riferimento agli scenari economici locali, nel 2021 si è assistito ad una rapida ripresa del prodotto interno lordo regionale (+6,5 per cento) che proseguirà anche nel 2022, seppur su ritmi più contenuti (+3,8 per cento). A fine 2022 l'Emilia-Romagna dovrebbe aver completamente recuperato e superato il livello del Pil del 2019. Resta di fondo la questione che attraversa l'intero Paese, di una crescita sostanzialmente ferma da 20 anni, tanto che il Pil nazionale in termini reali nel 2021 dovrebbe risultare inferiore dell'uno per cento rispetto ai livelli minimi toccati al culmine della crisi nel 2009 e superiore di solo lo 0,4 per cento rispetto a quello del 2000. Per l'Emilia-Romagna gli stessi confronti temporali indicano una crescita del 5,6 per cento rispetto al 2009 (superata solamente da Basilicata e dalla provincia di Trento) e del 7,8 per cento sul 2000 (superata dalla provincia di Trento e dalla Lombardia).

Dal punto di vista settoriale è il settore delle costruzioni, sulla spinta degli incentivi alla ristrutturazione edilizia, a registrare l'incremento maggiore con una crescita stimata per il 2021 superiore al 20 per cento; molto bene anche l'industria che dovrebbe aumentare del 10,5 per cento, mentre per il terziario si prevede un incremento del 4,2 per cento.

Nel corso del 2020 la pandemia ha determinato un imponente calo dell'occupazione di quasi 59mila unità, corrispondente a una flessione del 2,9 per cento rispetto all'anno precedente ma a fine 2021 si è registrata un'inversione di tendenza, ancora piccola nei numeri, +0,5 per cento per 9.700 occupati, ma importante in quanto indice che gli effetti della pandemia sul mondo del lavoro sono stati minori di quanto temuto. La ripresa dell'occupazione dovrebbe irrobustirsi nel 2022, +1,5 per cento, per recuperare i livelli pre-pandemia nel corso del 2023.

Le conseguenze negative della pandemia sul mercato del lavoro porteranno il tasso di disoccupazione nel 2022 a toccare il 6,4 per cento (6 per cento nel 2021), per poi tornare a scendere.

Le stime provvisorie aggiornate al terzo trimestre 2021, elaborate da ISTAT nell'ambito della nuova rilevazione delle forze di lavoro, indicano in Emilia-Romagna 2,021 milioni di occupati, 93 mila persone in cerca di occupazione e 752,6 mila persone inattive in età lavorativa.

Se si prende in considerazione la media dei primi tre trimestri del 2021, l'occupazione media regionale è in crescita dello 0,7 per cento rispetto alla media dei primi nove mesi del 2020 (14,0 mila occupati in più), ma risulta essere ancora inferiore al 2019 (-2,0 per cento). Le persone in cerca di occupazione sono in calo di 7,7 mila unità (-6,4 per cento) rispetto al medesimo periodo dello scorso anno e anche rispetto al 2019 (4,8 mila persone in meno, pari a -4,1 per cento). La popolazione inattiva in età lavorativa è in leggera riduzione rispetto al 2020 (-0,1 per cento), ma ampiamente al di sopra della stima 2019 (sono 55,6 mila gli inattivi in più, corrispondenti ad una crescita del 7,8 per cento, in maggioranza donne).

Nel III trimestre 2021 il tasso di occupazione regionale (15-64 anni) è stimato al 69,8 per cento (68,1 per cento nel Nord Est e 59,1 per cento a livello nazionale), in crescita di 2,2 punti percentuali rispetto ad un anno prima (quando era stimato attorno al 67,6 per cento) e quasi riallineato al dato del terzo trimestre 2019 (69,9 per cento). Rispetto al III trimestre dello scorso anno migliora sia il tasso maschile (stimato nel 2021 al 76,6 per cento) sia quello femminile (62,9 per cento), ma solo il primo ha raggiunto e superato il livello pre-Covid. Se si prende invece in considerazione il tasso medio nei tre trimestri dell'anno, il recupero rispetto al dato 2019 non è stato ancora raggiunto né dagli uomini né dalle donne.

Nella media dei primi tre trimestri dell'anno il tasso di disoccupazione statistica complessivo è pari al 5,4 per cento (3,8 per cento per i maschi e 7,3 per cento, per le femmine).

La partecipazione al mercato del lavoro in regione si conferma migliore sia del dato nazionale, sia di quello del Nord-Est. Il tasso di partecipazione (15-64 anni) è stimato nel terzo trimestre al 73,0 per cento in Emilia-Romagna, al 71,6 per cento nel Nord Est e al 65,0 per cento a livello nazionale.

\* *Fonti:*

- *Rapporto Quadro di sintesi. L'economia regionale nel 2021 – a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna*

## **2. Profilo criminologico del territorio regionale\***

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

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

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

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

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile».

In realtà, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l'opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre infatti alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate anche da questo ente dimostrano che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell'antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l'opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive.

Sebbene sia riduttivo limitare l'attenzione a queste due mafie, poiché altre organizzazioni criminali - non tutte di tipo mafioso - sembrerebbero operare all'interno della nostra regione (comprese quelle straniere), le mafie di origine calabrese e campana, come dimostrano i riscontri investigativi degli ultimi anni, in effetti sono le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna. Se ciò è vero, tuttavia va detto che esse agiscono all'interno di una realtà criminale più articolata di quella propriamente mafiosa, all'interno della quale avvengono scambi e accordi reciprocamente vantaggiosi fra i diversi attori sia del tipo criminale che economico legale al fine di accumulare ricchezza e potere. A questa complessa realtà criminale, come è noto, partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti - mafiosi e non - soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Si tratta di attività caratterizzate da una certa complessità, realizzate, proprio per questa loro peculiarità, attraverso l'associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune.

La tabella 1, riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo.

A conferma di quanto si diceva prima, ciascuna fattispecie criminale presa in considerazione presenta un carattere inequivocabilmente associativo, visto che il rapporto che si riscontra fra il numero degli autori e quello dei delitti denunciati è regolarmente a favore dei primi.

Tabella 1:

Numero di persone denunciate o arrestate dalle forze di polizia ogni dieci reati denunciati con autore noto in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Distinzione per alcune fattispecie delittuose. Periodo 2010-2019 (**ultimi dati disponibili**)

	Emilia-Romagna	Italia	Nord-Est
Associazione a delinquere	87	91	76
Omicidi di mafia	30	57	30
Estorsioni	17	20	17
Danneggiamenti, attentati	15	16	15
Produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	19	20	20
Sfruttamento della prostituzione	27	27	26
Furti e rapine organizzate	21	21	20
Ricettazione	15	15	16
Truffe, frodi e contraffazione	14	16	14
Usura	24	27	21
Riciclaggio e impiego di denaro illecito	27	25	27

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Di ciascuno di questi reati, si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili.

Nella tabella 2, sotto riportata, è indicata la somma delle denunce rilevate dalle forze di polizia tra il 2010 e il 2019, il tasso di variazione medio annuale e il tasso medio di delittuosità calcolato su 100 mila abitanti. Al fine di contestualizzare la posizione dell'Emilia-Romagna rispetto a tali fenomeni, nella tabella sono riportati anche i dati che riguardano l'Italia e il Nord-Est, ovvero la ripartizione territoriale di cui è parte.

Tabella 2:

Reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Emilia-Romagna, in Italia e nel Nord-Est. Periodo 2010-2019 (nr. complessivo dei reati denunciati; tasso di variazione medio annuale; tasso di delittuosità medio per 100.000 abitanti).

	EMILIA-ROMAGNA			ITALIA			NORD-EST		
	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio	Tasso su 100 mila ab.
Truffe, frodi e contraffazione	114.171	7,9	258,1	1.533.289	8,2	254,5	274.894	9,8	237,1
Stupefacenti	25.841	2,4	58,4	355.472	2,1	59,0	58.959	2,4	50,8
Ricettazione e contrabbando	17.913	-3,5	40,5	230.420	-4,2	38,3	37.242	-3,8	32,1
Furti e rapine organizzate	6.106	-5,1	13,8	82.014	-6,9	13,6	11.334	-4,4	9,8
Estorsioni	5.768	11,4	13,0	80.529	5,2	13,4	11.538	9,3	10,0
Danneggiamenti, attentati	3.743	-2,1	8,5	95.934	-2,5	15,9	8.066	-2,3	7,0
Sfruttamento della prostituzione	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	17.033	4,1	2,8	2.532	8,9	2,2
Usura	369	17,1	0,8	3.466	-5,5	0,6	635	4,7	0,5
Associazione a delinquere	321	5,3	0,7	8.370	-4,0	1,4	1.059	-3,1	0,9
Omicidi di mafia	1	-100,0	0,0	469	-4,7	0,1	1	-100,0	0,0
Totale delitti associativi	176.313	5,0	398,6	2.417.519	4,8	401,3	408.426	6,4	352,2

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Considerati complessivamente, questi reati nella nostra regione sono cresciuti in media di cinque punti percentuali ogni anno (di 5,9 nell'ultimo biennio), in Italia di 4,8 (di 6 nell'ultimo biennio) e nel Nord-Est di 6,4 punti (di 9,3 nell'ultimo biennio)<sup>1</sup>.

Più in particolare, limitando lo sguardo all'Emilia-Romagna, nel decennio esaminato, il reato di usura è cresciuto in media di 17 punti percentuali all'anno (di 33 solo nell'ultimo biennio), quello di riciclaggio di 12 (di 38 nell'ultimo biennio), le estorsioni di 11 (benché nell'ultimo biennio siano diminuite di oltre 4 punti), le truffe, le frodi e i reati di contraffazione di 8 (di 13 nell'ultimo biennio), il reato di associazione a delinquere di 5 (benché nell'ultimo biennio sia diminuito di 22 punti), i reati riguardanti gli stupefacenti di oltre 2 punti (benché nell'ultimo biennio siano diminuiti di 2 punti percentuali).

Diversamente da questi reati, ancora nel decennio esaminato, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi nel decennio considerato sono diminuiti in media di 2 punti percentuali all'anno (di 21 solo nell'ultimo biennio), i reati di ricettazione e di contrabbando di quasi 4 punti (di 22 nell'ultimo biennio), i furti e le rapine organizzate di 5 (di quasi 13 nell'ultimo biennio) e il reato di sfruttamento della prostituzione di 10 (anche se nell'ultimo biennio ha registrato una crescita di 6 punti).

Come si può osservare nella tabella 3, riportata di seguito, la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

Tabella 3:

Andamento dei reati denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tasso di variazione medio annuale)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Usura	17,1	0,0	93,2	0,0	7,8	13,1	0,0	0,0	0,0	0,0
Riciclaggio	12,0	22,1	15,0	78,1	19,8	3,4	0,0	34,7	100,7	60,8
Estorsioni	11,4	15,3	11,6	17,7	12,9	17,7	12,3	12,9	12,8	11,0
Truffe, frodi e contraffazione	7,9	9,1	7,8	11,1	7,7	8,2	12,7	8,0	4,3	6,2
Associazione a delinquere	5,3	0,0	0,0	0,0	2,6	28,9	0,0	0,0	153,7	0,0
Stupefacenti	2,4	11,3	8,8	1,4	2,7	1,9	7,0	3,9	2,2	0,2
Sfruttamento della prostituzione	-9,8	29,4	94,4	22,3	-6,3	-8,8	-4,3	6,9	-17,3	-18,8
Furti e rapine organizzate	-5,1	1,0	-2,1	-5,3	2,6	-4,6	1,1	-7,5	-8,1	-2,9
Ricettazione e contrabbando	-3,5	-1,0	-2,0	-4,2	0,9	-2,4	-1,7	-2,8	-4,7	-4,8
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	-2,1	0,3	7,4	1,6	-0,7	-0,6	7,9	-2,1	-9,3	5,4
Omicidi di mafia	-100,0	0,0	-100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totale	5,0	6,7	6,1	6,5	5,5	5,2	8,6	4,5	2,1	2,5

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

I rilievi evidenziati nella tabella, in cui sono esposti gli andamenti medi per provincia dei reati durante il decennio, si possono così sintetizzare:

- nella provincia di Piacenza sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
- la provincia di Parma ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
- la provincia di Reggio Emilia ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;

- la provincia di Modena ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
- nella provincia di Bologna si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
- nella provincia di Ferrara sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
- la provincia di Ravenna registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
- la provincia di Forlì-Cesena registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
- la provincia di Rimini registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tabella 3.

La tabella illustra tre diversi indici che misurano l'incidenza della presenza della criminalità organizzata nel territorio della regione.

In particolare, gli indici sono stati ottenuti dai reati esaminati più sopra in modo dettagliato, i quali, seguendo quanto è noto in letteratura, sono stati raggruppati in tre diversi ambiti in cui agiscono i gruppi criminali:

1. l'ambito del controllo del territorio (Power Syndacate): vi ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali (come gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari); queste attività criminali generalmente sono consolidate e incidono in misura elevata nelle zone di origine delle mafie, o dove le mafie sono presenti da più tempo;
2. l'ambito della gestione dei traffici illeciti (Enterprise Syndacate): vi ricadono i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione. Queste attività criminali risultano tendenzialmente più diffuse, sia nei territori di origine delle mafie che altrove, dove insistono grandi agglomerati urbani.
3. l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie: vi ricadono i reati di riciclaggio, di usura, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione. Queste attività criminali tendono a essere più diffuse nei territori economicamente e finanziariamente ricchi. Spesso coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni, non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali questi offrono prestazioni specialistiche.

Tabella 4:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di "Controllo del territorio", "Gestione di traffici illeciti" e delle "Attività criminali economiche-finanziarie". Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

	Power Syndacate (Controllo del territorio)			Enterprise Syndacate (Gestione dei traffici illeciti)			Crimine Economico-Finanziario		
	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019	Tasso su 100 mila ab.	Variazione media	Variazione 2018-2019
Italia	30,8	0,2	-7,0	112,9	-1,2	-6,0	258,5	8,1	11,2
Nord-est	17,9	3,0	-7,4	94,9	-0,6	-6,4	240,6	9,8	15,2
Emilia-Romagna	22,2	4,5	-10,1	115,2	-0,8	-9,1	261,3	7,9	12,7
Piacenza	16,7	6,5	-13,6	94,7	5,0	-5,9	205,4	8,8	7,0
Parma	23,0	7,2	-16,3	106,0	2,2	-6,6	264,1	7,9	16,9
Reggio nell'Emilia	19,1	6,9	-41,3	79,0	-2,0	3,9	204,4	11,2	15,6
Modena	16,3	4,3	-6,1	86,9	1,1	-2,2	219,9	7,8	12,3
Bologna	29,2	8,1	11,0	147,5	-1,3	-15,4	340,9	8,1	7,5
Ferrara	18,7	4,8	-5,5	95,8	2,1	-5,4	223,0	12,8	32,8
Ravenna	22,5	2,1	14,9	157,3	-0,6	-10,1	273,4	7,9	20,6
Forlì - Cesena	18,4	3,3	-4,6	93,8	-2,1	-29,8	236,2	4,3	9,9
Rimini	29,2	7,8	-38,6	157,3	-2,8	0,6	295,9	6,3	4,7

Fonte: Elaborazione Regione Emilia-Romagna su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Come si può osservare nella tabella, il valore dell'indice che attesta il "controllo del territorio" da parte delle organizzazioni criminali nella nostra regione è decisamente sotto la media dell'Italia, ma risulta più alta della media della ripartizione territoriale del Nord-Est.

Per quanto riguarda invece gli altri due ambiti di attività la nostra regione detiene tassi leggermente superiori a quelli medi dell'Italia e molti più elevati di quelli Nord-Est.

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

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

Un tasso così elevato, nel nostro territorio, di reati da "colletti bianchi" (economico-finanziari) preoccupa anche perché, come hanno rilevato i giudici del processo Aemilia, i clan mafiosi presenti in Emilia presentano "una strategia di infiltrazione che muove spesso dall'attività di

recupero di crediti inesigibili per arrivare a vere e proprie attività predatorie di complessi produttivi fino a creare punti di contatto e di rappresentanza mediatico-istituzionale”(2)

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

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

*Fonti:*

*- estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità*

### **3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello regionale\***

Il territorio regionale dell’Emilia Romagna, ove si colloca il Comune di Monte San Pietro, è da sempre volto alla promozione della legalità nonché al contrasto della criminalità.

Alla luce dello scenario sopra rappresentato, indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l’opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarlo nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

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

D’altra parte, come affermato nel paragrafo precedente, si ribadisce che nessuna sottovalutazione del problema sembrerebbe esserci stata da parte della società civile, considerati gli straordinari sviluppi registrati in questi anni dal fronte dell’antimafia civile, il quale ha visto attivamente e progressivamente coinvolte numerose associazioni del territorio regionale fino a diventare fra i più attivi nel panorama italiano. Allo stesso modo, non si può neppure negare che l’opinione pubblica oggi si dimostri disattenta, inconsapevole o, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema.

---

2 Fonte: N. Gratteri e A. Nicaso, in “Ossigeno illegale”, pag. 74 (ed. Mondadori, 2020)

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

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

Tra le misure previste:

- la valorizzazione del rating di legalità delle imprese (art. 14);
- la creazione di elenchi di merito, a partire dal settore dell'edilizia ed in tutti i comparti a maggior rischio di infiltrazione mafiosa (art. 14);
- la diffusione della Carta dei Principi delle Imprese e dell'Elenco di Merito delle imprese e degli operatori economici (art. 14);
- il monitoraggio costante degli appalti pubblici, anche in collaborazione con l'Autorità anticorruzione (art. 24);
- la riduzione delle stazioni appaltanti, favorendo la funzione di centrale unica di committenza esercitata dalle unioni di comuni (art. 25);
- la promozione della responsabilità sociale delle imprese, al fine di favorire il pieno rispetto delle normative e dei contratti sulla tutela delle condizioni di lavoro (art. 26).

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

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

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

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

La Rete, a cui hanno aderito, ad oggi, ben 239 enti, permette ai relativi Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e efficaci, pertanto, di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel nostro territorio. E' stato anche costituito un Tavolo tecnico sul tema dell'antiriciclaggio.

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

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

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

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

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

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14.11.2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture - UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri.

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

Con il Protocollo, firmato il 9 marzo 2018, per le specifiche esigenze legate al processo della ricostruzione post-sisma, fino alla cessazione dello stato di emergenza, il Commissario delegato alla ricostruzione si impegna a mettere a disposizione delle Prefetture che insistono sul cd.

“cratere” (Bologna, Ferrara, Modena e Reggio Emilia) le risorse umane necessarie e strumentali con il coinvolgimento, anche ai fini della programmazione informatica, di personale esperto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*\* Fonti:*

*- Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale – Settore sicurezza urbana e legalità; struttura di coordinamento della Rete regionale per l’Integrità e la Trasparenza - Giunta regionale*

Per completare il quadro di riferimento ed al contempo contestualizzare le azioni poste in campo dall'Amministrazione Comunale, si ricorda che il comune di Monte San Pietro ha aderito alla sopra citata Rete per l'Integrità.

## **IL QUADRO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA**

### **1. Scenario economico-sociale metropolitano**

Il territorio metropolitano è di circa 3.700 kmq distribuito, in base alla classificazione definita dalla legge n. 991/1952, in 1.393 kmq di superficie dei Comuni totalmente montani, 1.624 kmq di Comuni non montani e 684 kmq di Comuni parzialmente montani.

I residenti dei 55 Comuni della Città Metropolitana di Bologna al 31 dicembre 2020 (ultimo dato disponibile) ammontano a 1.019.539 abitanti, di cui 492.425 maschi e 527.114 femmine, con un decremento nell'ultimo anno dello 0,19%, ovvero 1.962 abitanti. Ci si trova quindi di fronte ad un calo, anche se molto modesto, che conferma, pur essendo inferiore allo stesso, il trend nazionale (diminuzione dello 0,3%). Il Comune capoluogo raccoglie circa il 38,7% dei residenti nel territorio metropolitano, seguito a distanza dall'ambito associativo Nuovo circondario Imolese (13%) e Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (11%). Un ulteriore aspetto su cui soffermarsi è la nazionalità degli abitanti: i residenti stranieri sono 119.564, pari al 11,7% dei residenti complessivi e sono cresciuti dello 0,2% rispetto all'anno precedente. Le prime tre cittadinanze più rappresentate sono quella rumena (27.081 residenti), marocchina (12.212) e pakistana (8.022).

Nel 2019 sono nati 7.143 bambini, 413 in meno rispetto al 2018: ed i decessi, pari a 11.611, ~~che~~ diminuiscono nell'ultimo anno dello 0,6%. L'azione congiunta di natalità e mortalità caratterizzano un saldo naturale ancora fortemente negativo (- 4.468). Il saldo migratorio, differenza tra immigrati ed emigrati, continua ad essere positivo (+7.013), e a compensare il differenziale negativo del saldo naturale. Tali dinamiche, oltre ad influire sull'ammontare complessivo degli abitanti, influiscono anche sulla struttura per età. L'invecchiamento della popolazione si osserva nella distribuzione della popolazione per età: a fine anno 2019 gli ultra sessantatreenni sono 250.386 e rappresentano il 24,5% della popolazione; fra questi l'8,6% ha 80 anni o più. Per contro i bambini e i ragazzi con meno di 15 anni sono 128.933, pari al 12,6% del totale. Il forte differenziale tra giovani e anziani viene riassunto dall'indice di invecchiamento che nel territorio metropolitano è pari a 194,2, ovvero quasi due anziani sopra ai 64 anni per ogni bambino sotto ai 15 anni.

Nell'anno 2020 il numero delle famiglie metropolitane residenti è pari a 493.495 e la dimensione media è pari a 2,05 persone. Rilevante e in continuo aumento la quota delle famiglie monocomponenti, equivalente al 43,2%, delle quali quasi il 37% sono rappresentate da residenti con più di 64 anni. Le famiglie con due componenti sono il 27,4% di tutte le famiglie e la percentuale scende al 15,7% se ci sono tre componenti, al 10,1% se ce ne sono quattro ed infine al 3,5% nel caso di famiglie con cinque e più componenti.

In ordine al contesto sociale, sul fronte dell'istruzione, secondo i dati del Censimento permanente della popolazione del 2019 (ultimo dato disponibile), i residenti nell'area metropolitana di Bologna di età superiore a 9 anni possiedono i seguenti gradi di istruzione: 2.846 Analfabeti; 33.095 Alfabeti privi di titolo di studio; 138.177 Licenza di scuola elementare; 240.368 Licenza media/Diploma di Istruzione secondaria di I grado; 344.283 Diploma di istruzione secondaria di II grado o di qualifica professionale; 42.604 Diploma di tecnico superiore ITS o titolo di studio terziario di primo livello; 138.238 Titolo di studio terziario di secondo livello; 8.037 Dottorato di ricerca/diploma accademico di formazione alla ricerca.

Secondo i dati dell'Ufficio Scolastico dell'Emilia-Romagna gli alunni iscritti nelle scuole secondarie di II grado nell'anno scolastico 2020/2021 sono 39.653, lo 0,9% in più rispetto al precedente anno scolastico e più della metà di loro, frequentano scuole nel Comune di Bologna. Tali alunni si iscrivono al liceo nel 47,9% dei casi, all'istituto tecnico per il 35,9% degli alunni e agli istituti professionali il restante 16,2%.

*Fonte: PTPCT 2020 - 2022 Città Metropolitana di Bologna; ISTAT, Censimento permanente della popolazione 2019*

Anche nel 2019 la città metropolitana di Bologna conserva il primato del tasso di occupazione totale fra le grandi province italiane con il 72,9%, un valore significativamente elevato e in leggera crescita sul 2018 (+0,5%). Gli occupati sono in totale circa 477.000 (+ 11.000).

Il primato risulta confermato anche per quanto riguarda il tasso di occupazione femminile (passato dal 67,3% al 68,1%, oltre 5.000 donne occupate in più) mentre per quello di occupazione maschile Bologna si colloca al secondo posto (in lieve crescita 77,8%, + 0,1% sul 2018; + 6.000 occupati circa), in questo caso alle spalle di Verona.

Primo posto nella classifica del tasso di occupazione anche per il Comune di Bologna, che risulta la grande città con il tasso di occupazione più elevato (74,8%), seguita da Milano (72,7%) e Firenze (72,2%). Nel territorio comunale di Bologna risultano occupati nel 2019 (ultimo dato disponibile) poco meno di 190 mila individui, che rappresentano il 40% degli occupati dell'intera area metropolitana.

Insieme all'aumento del tasso di occupazione il rapporto rileva anche una considerevole contrazione del tasso di disoccupazione che nella Città Metropolitana di Bologna passa dal 5,6% al 4,4%. Contemporaneamente si assiste anche a un discreto incremento degli inattivi (coloro cioè che non fanno parte della forza lavoro e non sono né occupati né disoccupati, nel senso che non hanno un lavoro e non lo cercano), passati da circa 146 mila a 150 mila (+2,4%).

Ancora una volta la disoccupazione bolognese è ampiamente inferiore a quella nazionale (10%) e si conferma al primo posto nella graduatoria del tasso di disoccupazione tra le principali province italiane davanti a Verona e Padova (rispettivamente al 4,6% e al 5,7%). L'area bolognese scende però al secondo posto per quanto riguarda il tasso di disoccupazione maschile (4,4%), mentre migliora di ben due punti percentuali per quanto riguarda quello femminile (4,5%).

*Fonte: Il mercato del lavoro nell'area metropolitana bolognese nel 2019, a cura dell'Area Programmazione, Controlli e Statistica del Comune di Bologna*

Dal punto di vista della nati-mortalità delle imprese, in base ai dati dell'anagrafe delle imprese della Camera di Commercio di Bologna, sono 95.021 le imprese registrate alla Camera di commercio al 30 settembre 2020 (ultimo dato disponibile), di cui 83.694 risultano attive. Se alle sedi di impresa si aggiungono le 23.487 unità locali presenti (di cui 9.081 con sede fuori Bologna), si ottiene un totale di 118.508 attività registrate a fine settembre 2020 nell'area metropolitana di Bologna.

In calo sia le aperture che le chiusure: tra luglio e settembre sono nate 959 attività, il 22% in meno rispetto allo stesso periodo del 2019, e si registrano 760 cessazioni 170 in meno rispetto allo scorso anno). Il bilancio tra luglio e settembre resta comunque positivo: +199 attività e un tasso di crescita del +0,21%. Gli effetti conseguenti allo stato di eccezionalità in cui l'economia reale si sta muovendo continuano dunque a rallentare le dinamiche del sistema imprenditoriale bolognese, che sembra muoversi con cautela in attesa di prospettive future. In Regione tutti valori positivi, e la media emiliano romagnola si assesta su un analogo +0,21%.

*Fonte: Movimprese - natalità e mortalità delle imprese italiane registrate presso la Camera di Commercio di Bologna - 3° trimestre 2020.*

## **2. Profilo criminologico del territorio metropolitano\***

Scendendo ad esaminare più in particolare il territorio della Città Metropolitana di Bologna, per la sua posizione centrale nel contesto regionale, il capoluogo rappresenta un punto centrale sia sul piano economico-imprenditoriale, che su quello politico-amministrativo e, pertanto, risulta particolarmente appetibile per le organizzazioni criminali. In città si conferma la presenza di soggetti affiliati o contigui alla 'ndrangheta, che nel tempo hanno mantenuto un approccio marcatamente imprenditoriale, prediligendo, tra le proprie direttrici operative, l'infiltrazione del tessuto economico-produttivo, nonché nel gioco online illegale. Per quanto attiene alla presenza della camorra nel bolognese, si conferma l'operatività di numerosi clan napoletani nelle truffe alle assicurazioni, nell'esercizio abusivo del credito e nell'intestazione fittizia di beni, con conseguente riciclaggio e investimenti illeciti. Si conferma, altresì, l'operatività di gruppi criminali di matrice straniera nel settore degli stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. Nella provincia bolognese permane anche l'operatività di altre organizzazioni criminali, attive principalmente nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti.

*Fonti:*

- *PTPCT 2021 - 2023 Città Metropolitana di Bologna*
- *N. Gratteri e A. Nicaso, in "Ossigeno illegale", pag. 74 (ed. Mondadori, 2020)*
- *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativamente ai periodi di gennaio-giugno 2019 e di luglio-dicembre 2019 20*

## **3. Attività di contrasto sociale e amministrativo a livello metropolitano\***

Con atto del Sindaco metropolitano n. 139 del 24.07.2019 è stato approvato il "Protocollo di Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi" che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obiettivi il rafforzamento del contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e alla criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e false cooperative, nonché di promuovere, tra l'altro, il lavoro regolare.

Con il PTPCT 2019/2021 è stata introdotta tra le misure di contrasto generali l'obbligo di un Patto d'integrità, da sottoscrivere tra la Città Metropolitana e gli Operatori economici, quale parte integrante e sostanziale della procedura di affidamento e di successiva esecuzione di contratto pubblico di appalto, al fine di prevenire e contrastare fenomeni di illegalità.

In data 23.04.2015 si è sottoscritto un Protocollo Anticontraffazione con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna, Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco - tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza.

*\* Fonti: PTPCT 2021-2023 Città Metropolitana di Bologna*

Da ultimo si registra la creazione di un Osservatorio permanente per la legalità ed il contrasto alla criminalità organizzata del Comune di Bologna che, con la realizzazione del sito internet <http://www.comune.bologna.it/osservatorio-legalita/it/cos-e-l-osservatorio/> , punta alla diffusione capillare di una cultura della legalità in modo particolare fra le fasce più giovani.

La consapevolezza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo di intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Per completare il quadro di riferimento ed al contempo contestualizzare le azioni poste in campo dall'Amministrazione Comunale tenuto conto tra l'altro dei dati del contesto esterno dell'area metropolitana, ed in particolare con riferimento alle problematiche legate al gioco d'azzardo, il Comune ha provveduto con deliberazione di Consiglio Comunale n. 81 del 18.10.2018 a modificare il regolamento in materia e ad individuare i luoghi sensibili sul proprio territorio, oltre alle sale giochi, sale scommesse e tutti gli esercizi autorizzati, che ospitano apparecchi per il gioco d'azzardo lecito situati a meno di 500 metri da luoghi sensibili nonché con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 15.01.2019 ad approvare linee di indirizzo relativi alla chiusura o delocalizzazione degli esercizi dedicati. Al riguardo si menziona altresì l'attività dell'Assessorato al Welfare-Casa svolta nel corso degli anni 2019 e 2020, così come evidenziata negli obiettivi strategici degli atti di programmazione dell'Ente a cui si rinvia.

Nel prosieguo del Piano verranno altresì evidenziate ulteriori azioni poste in essere dall'Ente, per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi tenuto conto, tra l'altro, dei dati emersi nell'analisi del contesto esterno di riferimento.

## **IL QUADRO LOCALE**

### **Contesto Istituzionale**

Il Comune di Monte San Pietro è inserito nell'area territoriale della Città Metropolitana di Bologna e fa parte dell'Unione dei Comuni della Valle del Reno, Lavino e Samoggia.

La Sindaca riveste la carica di Vice Presidente dell'Unione dei Comuni.

Per la descrizione dei riflessi sul contesto interno della adesione del Comune all'Unione dei Comuni si rinvia al paragrafo dedicato al "*contesto interno*".

### **Le caratteristiche del territorio**

## **DATI SU TERRITORIO E STRUTTURE**

<b>Frazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calderino capoluogo comprende le comunità storiche di Amola e Ozzano dell'Amola</li> <li>• San Martino comprende le comunità storiche di Pradalbino, San Martino in Casola e San Lorenzo in Collina</li> <li>• Loghetto comprende le comunità storiche di Monte San Pietro e Montemaggiore</li> <li>• Monte San Giovanni comprende le comunità storiche di Mongiorgio, Monte San Giovanni e San Chierlo</li> <li>• Montepastore comprende le comunità storiche di Ronca, Montesevero, Gavignano e Montepastore</li> </ul>
<b>Superficie</b>	Kmq. 74,65
<b>Confini</b>	Comuni di Zola Predosa, Sasso Marconi, Marzabotto, Valsamoggia (municipi di Savigno, Castello di Serravalle, Monteveglio, Crespellano)
<b>Risorse idriche</b>	3 Principali Corsi d'acqua Torrenti Lavino, Landa e Samoggia
<b>Strade</b>	Statali: 0 km Provinciali: 30 km Comunali: 66 km Vicinali: 83 km Autostrade: 0 km
<b>Servizi</b>	Rete fognaria in km <ul style="list-style-type: none"> <li>• bianca 12,6</li> <li>• nera 7,85</li> <li>• mista 27,06</li> <li>• n.8 depuratori</li> </ul> Rete acquedotto in km 207,54 Punti luce illuminazione pubblica n. 1105 Rete gas in km 64,28
<b>Strutture Educative</b>	<b>Asili nido al 31.12.2021</b>

	<p>Posti asilo nido 44  Bambini in fascia età nido 119  Domande presentate 43</p> <p><b>Scuole al 31.12.2021</b></p> <p>Scuole dell'infanzia:  Plessi 4  170 alunni</p> <p>Scuole primarie:  Plessi 3  388 alunni</p> <p>Scuola secondaria di primo grado:  Plessi 2  344 alunni</p> <p>I servizi di mensa, pre e post-scuola e trasporto scolastico sono gestiti dal comune.</p>
<b>Impianti sportivi</b>	n. 3 nelle località di Ponterivabella (Calderino), Monte San Giovanni e Montepastore
<b>Cimiteri</b>	n. 3: Calderino, Monte San Giovanni, Montepastore e Monte San Pietro Frazione. Essi sono stati gestiti da ADOPERA S.r.l. società pubblica a capitale interamente pubblico dei comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa e Monte San Pietro.
<b>Biblioteche</b>	1 : "Biblioteca Comunale Peppino Impastato"
<b>Centri civici</b>	4 Montepastore, Loghetto, San Martino- San Lorenzo più saletta Monte San Giovanni

<b>Centri anziani</b>	1 "Centro Sereno" Calderino
<b>Centri giovanili</b>	1 "Spazio dei Suoni" presso scuola media Calderino
<b>Sedi municipali</b>	2 edifici a Calderino
<b>Musei</b>	1 Museo della Badia del Lavino località Badia
<b>Auditorium</b>	1 presso scuola Calderino
<b>Centri sociali</b>	1 presso Ex Moduli Calderino

Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2019 - 2024 – Nota di aggiornamento 2022/2024.

### **La tutela della legalità**

Ai fini dell'analisi del contesto occorre tenere conto, in primo luogo, del quadro che emerge dalle importanti attività di indagine svolte negli ultimi anni.

Gli accertamenti emersi dalle indagini giudiziarie, dalle relazioni della Direzione Investigativa Antimafia e dalle sentenze più recenti, tra le quali assume specifica rilevanza quella pronunciata all'esito del giudizio di primo grado nel processo denominato "Black Monkey", nonché l'inchiesta "Aemilia", hanno messo in luce la presenza, sul territorio regionale, ivi compreso quello dell'area bolognese, di organizzazioni criminali, italiane (in particolare modo 'ndranghetiste) e straniere, di attività di investimento sul territorio, di una potente capacità di inserimento delle organizzazioni criminali nei settori economici (non ultimo, quello del gioco d'azzardo) e, circostanza di grande rilevanza, il coinvolgimento, nelle attività criminali, di soggetti appartenenti a settori professionali ed alla Pubblica Amministrazione.

Le indagini hanno condotto all'adozione, sul territorio regionale e dell'area metropolitana, di misure interdittive e di provvedimenti di sequestro, già convertiti o destinati, almeno in parte, a convertirsi in provvedimenti di confisca di beni anche di valore cospicuo.

La consapevolezza dell'esigenza di un impegno comune e diffuso volto a sottrarre risorse finanziarie alla criminalità organizzata ha indotto il Tribunale di Bologna e numerose realtà associative (tra le quali Avviso Pubblico), sindacali, cooperative, imprenditoriali ed istituzionali a sottoscrivere il Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati.

Sul piano istituzionale, prima tra le Regioni, la Regione Emilia Romagna, come precedentemente esposto, ha approvato un Testo Unico della legalità (legge 28 ottobre 2016 n.18) e ha agito per finanziare progetti di Enti locali.

Appaiono inoltre rilevanti i dati, relativi al periodo 2016/2021, che, in collegamento con quanto previsto nel DUP, emergono dall'attività, particolarmente articolata, svolta dalla Polizia Locale attraverso le attività di Polizia giudiziaria, gli interventi di educazione alla sicurezza e legalità, i controlli e tutela del consumatore del territorio, le violazioni di legge e regolamenti.

Per quanto attiene alla rappresentazione delle attività e controlli sia giudiziari che amministrativi del Corpo Unico Reno Lavino sia in una dimensione territoriale comunale che in una visione prospettica di distretto, si rinvia ai rapporti consuntivi annuali pubblicati dall'Unione stessa in amministrazione trasparente.

Da ultimo giova ricordare che sul territorio comunale opera il "Centro per le Vittime" che offre orientamento e sostegno alle persone vittime di reati, di violenze, di intimidazioni, fornendo gratuitamente consulenze di carattere legale e psicologico ed orientandole verso specifici servizi. Le tematiche affrontate vanno dai reati contro la persona e il patrimonio, alle più diffuse situazioni di disagio sociale e difficoltà economica che caratterizzano l'attuale contingenza.

Il Centro da anni collabora con i Comuni del Distretto, con la Regione Emilia-Romagna, con la Città Metropolitana, con l'Azienda USL e con l'Università di Bologna, ha portato a rilevanti risultati.

Nel corso del mese di Marzo 2022, il Centro si è avvicinato ulteriormente ai cittadini di Monte San Pietro con l'apertura di uno sportello settimanale presso la sede municipale.

## **ANALISI CONTESTO INTERNO**

Le deliberazioni ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, rispettivamente di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2015 e 2016, prevedono, quale adempimento propedeutico alla fase di analisi dei rischi corruttivi e a quella successiva di individuazione delle misure di "mitigazione", l'analisi del contesto interno riferita agli aspetti correlati all'organizzazione dell'Ente ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione; come precisato dalla deliberazione Anac n. 12/2015 *"essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente."*

L'analisi del contesto interno all'Ente tiene necessariamente conto del riordino istituzionale attuato a seguito dell'adesione del Comune **all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia**, che determina un cambiamento dell'assetto organizzativo e che si riflette in maniera sostanziale sulle attività legate al contrasto alla corruzione ed alla tutela della legalità.

Preme infatti ricordare, seppur in maniera sintetica, che al fine di perseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi comunali e gestire in forma associata le funzioni previste dalla Legge Regionale n. 21/2012, l'Ente ha conferito alla suddetta Unione, previa approvazione di specifiche convenzioni ex articolo 30, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, la gestione di funzioni inerenti i servizi in materia di:

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);

- amministrazione del personale (i processi riconducibili all'area di rischio "Acquisizione e gestione del personale" sono mappati nel PTPCT dell'Unione);
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Polizia Locale con la costituzione di un Corpo Unico per i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro e Zola Predosa e la gestione coordinata di attività amministrative per tutti i Comuni dell'Unione (compresi Sasso Marconi e Valsamoggia);
- Servizio Controllo di gestione

Con riferimento, in particolare, all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27.11./2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, inoltre, gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

- Sismica;
- Vincolo idrogeologico;
- Forestazione;
- Difesa suolo;
- Programmazione fondi montagna;
- Sviluppo aree montane;
- Gestione raccolta funghi;

Per quanto riguarda, infine, i Servizi Generali, i Servizi Finanziari e le attività di comunicazione istituzionale e gestione del sito web dell'Unione, gli stessi vengono gestiti rispettivamente dai Servizi Istituzionali, Finanziari e Comunicazione del Comune di Casalecchio di Reno per effetto di uno specifico accordo da ultimo approvato con deliberazione di Giunta comunale di Casalecchio di Reno n. 168 del 15.12.2021.

Il PTPCT dell'Unione è corredato della mappatura dei processi riferiti alle funzioni conferite o comunque gestite dall'Unione stessa; a tale Piano si rinvia integralmente per la mappatura dei processi, l'individuazione delle fasi e attività di ciascun processo, la valutazione del rischio e l'individuazione delle cause, l'individuazione delle misure specifiche, il monitoraggio in relazione agli indicatori e al risultato atteso nei tempi programmati per l'attuazione delle misure specifiche.

Va comunque evidenziato come i R.P.C.T. dei singoli Comuni che aderiscono all'Unione e il R.P.C.T. di quest'ultima operino in costante coordinamento, creando sinergie di azione attraverso la cosiddetta "Conferenza di direzione", ovvero l'incontro tra i Segretari/Dirigenti apicali dei Comuni e dell'Unione che avviene con cadenza quindicinale. Questo è dunque il luogo in cui i Segretari dei Comuni ed il Direttore

dell'Unione interagiscono e condividono prassi e procedimenti che abbiano rilievo anche sotto il profilo della tutela della legalità e della trasparenza.

Va precisato, altresì, che il Comune di Monte San Pietro si avvale di un **Servizio di Avvocatura civica** gestito in convenzione con la Città Metropolitana.

L'Avvocatura civica è investita da un'intensa attività "pareristica". In sostanza, l'espressione del parere legale preventivo assolve al fine di evitare contenziosi successivi e futuri con minori costi e migliore prestazione organizzativa sotto il profilo della efficienza ed efficacia.

Con deliberazione n. 44 del 13/05/2021 la giunta comunale ha approvato il nuovo modello macro organizzativo e delle funzioni del Comune. Nel corso dell'anno 2021 il Comune ha visto nuovi assetti di personale, anche per posizioni di responsabilità che hanno determinato anche una conseguenziale parziale rotazione, ferma restando la grande difficoltà di reperire personale .

### **La Cabina di Regia e l'adesione alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza**

Sempre nell'ambito del contesto interno all'Ente sono state sviluppate ulteriori misure organizzative tra le quali l'introduzione di incontri periodici e predefiniti tra il R.P.C.T., le PO, la Sindaca e l'assessore al Personale e al Bilancio per la gestione dei principali snodi procedurali connessi alla attività di partecipazione a bandi PNRR, finanziamento, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione (cosiddetta "cabina di regia"). Il piano performance prevede uno specifico obiettivo in tal senso.

A completamento del quadro delle azioni e strumenti messi in campo per la prevenzione ed il contrasto della corruzione, si ricorda che il Comune ha aderito alla Rete Regionale per l'Integrità e la Trasparenza (RIT), quale sede di confronto volontaria cui possono partecipare i RPCT, al fine di condividere esperienze messe in campo con i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, organizzare attività comuni di formazione, confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini. La RIT 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 anche al fine di superare alcune criticità messe in evidenza da ANAC, quali l'"isolamento" del RPCT, l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione del Piano, le difficoltà organizzative legate anche alla scarsità di risorse finanziarie; la RIT, inoltre, 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 socio - economiche territoriali.

Per completare il quadro dell'analisi del contesto interno si ritiene utile sintetizzare le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza e per l'istituto dell'accesso civico ai dati e ai documenti.

### **Le politiche dell'Ente per la promozione della legalità e della trasparenza**

Nel mandato 2014/2019 e con continuità nel presente mandato amministrativo 2019/2024, l'amministrazione ha scelto di improntare la sua azione amministrativa al perseguimento di obiettivi destinati, nel loro complesso, a rafforzare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa, la fiducia nel ruolo delle istituzioni, il senso di appartenenza dei singoli alla collettività.

Svolgere azioni di contrasto ai fenomeni di esclusione sociale e di promozione dell'equità sociale, promuovere il senso civico ed il valore della partecipazione dei singoli e delle formazioni sociali alle decisioni ed al governo della cosa pubblica, garantire elevati livelli di trasparenza dell'azione pubblica, promuovere lo svolgimento di attività culturali, diffondere nella cittadinanza la consapevolezza del diritto a conoscere le azioni dell'Ente e l'utilizzo delle risorse amministrative, sensibilizzare la cittadinanza al rispetto del territorio e degli esseri viventi sono alcune delle finalità che l'Ente ha inteso ed intende perseguire, nella consapevolezza che la promozione della legalità presuppone, ma non si esaurisce nella rigorosa applicazione delle norme e delle procedure di legge e che la trasparenza delle attività dell'Ente costituisce un potente strumento di controllo democratico sull'azione amministrativa.

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, ha trovato idonea e puntuale attuazione :

- nella previsione da parte della Sindaca neo-insediata, per la prima volta, di una specifica **delega assessorile alla legalità** che, abbinata alla cultura, è stata conferita in data 13.6.2019, all'assessora Alice Reina;
- nelle politiche previste e contenute nelle **linee programmatiche di mandato** approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 65 del 27.9.2019 che la pongono quale valore di riferimento da perseguire e diffondere in vari punti del programma: attività istituzionali, memoria e legalità, piano slot-free e contrasto ludopatia, sostegno alla didattica scolastica insieme alle famiglie e al territorio, biblioteca "Peppino impastato": un luogo per tutti (aderente alla rete delle biblioteche della legalità).
- nel Documento Unico di Programmazione e nei suoi periodici aggiornamenti approvati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale ed, in particolare negli indirizzi strategici triennali:

L'Ente opera, in tal modo, in attuazione del principio del necessario coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione e del Piano della Performance come delineato dal D. Lgs. 97/16.

Il tema della promozione della legalità e della trasparenza, nelle sue varie accezioni, trova, quindi, idonea e puntuale attuazione nelle politiche previste e contenute nel Documento Unico di Programmazione ed, in particolare:

- obiettivo strategico PACE, GIUSTIZIA, LEGALITA' E PARTECIPAZIONE 01-01-202/231-12-2024;
- obiettivo strategico AVVICINARE LE ISTITUZIONI ALLA CITTADINANZA 01-01-2022/31-12-2024  
Stimolare e rilanciare la partecipazione per una comunità solidale attiva e propositiva.
- obiettivo operativo Tavolo della Pace e del vivere la comunità 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Barbara Fabbri

Programmare insieme alle diverse realtà presenti sul territorio iniziative pubbliche e nelle scuole per educare alla Pace e alla solidarietà, favorendo l'incontro e le relazioni tra le persone

RISULTATO ATTESO/INDICATORI: Diventare una comunità inclusiva, consapevole, responsabile, solidale e sobria. Almeno un'iniziativa arricchita di nuovi contenuti ogni anno;

- obiettivo operativo Tavolo della memoria e dell'impegno civile 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Alice Reina

Continuare l'esperienza del tavolo per una memoria attiva e come strumento di conoscenza e consapevolezza delle proprie radici e per una società solidale e pacifica

RISULTATO ATTESO/INDICATORI: allargare la partecipazione ad associazioni con scopi statuari compatibili. Ampliare inoltre le possibilità propositive del Tavolo ad iniziative Culturali.

- obiettivo strategico LEGALITA 01-01-2022/31-12-2024: Proseguire nelle azioni di promozione della legalità, della trasparenza e della lotta alla criminalità ed alla corruzione;

- obiettivo strategico Prevenzione corruzione 01-01-2022/31-12-2024 Proseguire i percorsi intrapresi implementando le azioni

- obiettivo operativo Diffusione della cultura della legalità all'interno dell'ente 01-01-2022/ 31-12-2024 Ass. Alice Reina

Attivare percorsi di formazione per il personale e per gli/le Eletti/e sui temi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e della lotta alla criminalità

RISULTATO ATTESO/INDICATORI: realizzazione della programmazione formativa prevista dal PTPCT

- obiettivo operativo Diffusione della cultura della legalità nel tessuto sociale 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Alice Reina

Attivare iniziative di informazione e sensibilizzazione sul territorio a favore della cultura della legalità e della cittadinanza attiva: dal rispetto delle regole all'amministrazione trasparente  
RISULTATO ATTESO/INDICATORI: realizzazione giornata della trasparenza – -obiettivo operativo Coordinamento di Unione per schema unitario Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 01-01-2022/31-12-2024 Ass, Alice Reina

Sviluppo di sinergie con i comuni dell'Unione e con l'Unione stessa per delineare un quadro di raccordo nella prevenzione della corruzione

RISULTATO ATTESO/INDICATORI: favorire a livello di Unione un percorso formativo annuale

- obiettivo operativo Progetto Civica 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Alice Reina

Formazione ed informazione rivolta alle giovani generazioni sui temi della costituzione e della legalità

RISULTATO ATTESO/INDICATORI: coinvolgere l'Istituto Comprensivo ed il Tavolo della Memoria e dell'Impegno Civile in percorsi sulla legalità anche in collaborazione con Enti Terzi come, a titolo esemplificativo, l'Istituto Parri.

- obiettivo operativo Contrasto ludopatie territorio slot-free 01-01-2022/31-12-2024

Continuare ad informare e sensibilizzare le persone per aiutarle a comprendere quando il gioco diventa patologia, offrendo strumenti, strategie e alternative gratificanti, proseguendo nella creazione di una rete sociale-territoriale di supporto al soggetto ludopatico e alla famiglia. Per questo si intende continuare il percorso di promozione delle attività "slot free" che scelgono di dismettere o di non avere all'interno dei propri locali

slot machines, coinvolgendo le realtà del territorio (associazioni, attività commerciali ecc) in progetti che contrastino i fenomeni di dipendenza dal gioco d'azzardo e riducano l'impatto e le ricadute sulla collettività in termini di costi, sicurezza e legalità.

RISULTATO ATTESO/INDICATORI: incremento del numero di attività commerciali slot-free-almeno una iniziativa o progetto all'anno sul territorio per sensibilizzare la cittadinanza e le attività.

- obiettivo operativo Biblioteca della Legalità 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Alice Reina  
Promuovere la conoscenza della biblioteca come luogo di diffusione della cultura della legalità  
RISULTATO ATTESO/INDICATORI: Rinnovare la partecipazione al sistema BILL

- obiettivo operativo Percorsi didattici su temi attuali 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Mariaconcetta Iodice  
Ampliare la collaborazione tra Scuola, Amministrazione e realtà del territorio.  
RISULTATO ATTESO/INDICATORI: Sviluppo e sostegno di percorsi relativi a memoria, legalità, inclusione, ambiente territorio, ambiente social, anche attraverso attività teatrali. Sviluppo e sostegno di percorsi relativi a memoria, legalità, inclusione, ambiente e territorio, ambiente social e proposte della scuola secondo il PTOF, anche attraverso l'utilizzo di spazi

obiettivo strategico COMUNICAZIONE 01-01-2022/31-12-2024

La Comunicazione di un ente pubblico deve tenere presenti presupposti di imparzialità, sostenibilità tecnica ed economica e trasparenza. Mira a garantire e migliorare le possibilità di accesso ai servizi, insieme alla percezione degli stessi, raggiungendo la maggior parte dei cittadini per portarli a conoscenza dei servizi e opportunità che il Comune eroga o promuove.

Obiettivo operativo Revisione degli strumenti di comunicazione attuali 01-01-2022/31-12-2024 Ass. Stefano Zanarini  
Revisione degli strumenti di comunicazione attuali al fine di garantire il diritto all'informazione per tutta la cittadinanza  
RISULTATO ATTESO/INDICATORI: aumentare le possibilità di informazione per tutta la cittadinanza circa le informazioni di interesse pubblico.

Nell'ottica di promuovere una cultura della legalità e prevenire fenomeni corruttivi ed al fine di contrastare il gioco d'azzardo, la ludodipendenza e promuoverne la prevenzione, il Comune di Monte San Pietro ha:

- aderito al Manifesto dei Sindaci per la legalità contro il gioco d'azzardo (deliberazione di Giunta n. 74 del 2013);
- realizzato il progetto "Libri per gioco", grazie a un finanziamento della Regione Emilia-Romagna – Piano Slot-Free ER e ha ricevuto l'adesione di 14 esercizi commerciali tra Casalecchio di Reno e Monte San Pietro, progetto che mira a sostituire i libri alle slot machines negli esercizi commerciali dei Comuni dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia, attraverso bookcrossing, "Gratta e leggi" con premi in libri ed eventi mirati;
- individuato con la delibera di Giunta Comunale n 106 del 2017 i luoghi sensibili.

**L'accesso Civico ai dati e ai documenti**

Il Piano 2022/2024 recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente.

Infatti, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28.12.2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30.05.2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Nel corso dell'anno 2018, con deliberazione di Consiglio Comunale n. . 53 del 27.9.2018 è stato approvato un regolamento che disciplina la materia dell'accesso in modo organico e declina le singole fattispecie dell'istituto (accesso documentale, civico, generalizzato): il testo regolamentare approvato è stato il risultato di un intenso lavoro di coordinamento e sinergie tra i Comuni dell'Unione e l'Unione stessa, sulla base di un testo elaborato e diffuso dalla Città Metropolitana di Bologna adattato alla realtà istituzionale del comune .

## **MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI**

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, sono state definite delle aree prioritarie di possibile intervento.

Si tratta della c.d. “mappatura del rischio” che costituisce il passo fondamentale per l’identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L’identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d’immagine verso l’esterno.

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

- l’analisi del contesto esterno ed interno all’ente di riferimento;
- l’analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l’individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e dei fenomeni corruttivi;
- l’individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

La stesura e l’aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei responsabili di settore nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell’individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio.

Le parti relative alla mappatura, valutazione del rischio e trattamento del rischio dei precedenti piani sono state elaborate in conformità alla metodologia dettata dall’Allegato 5 del PNA 2013, come specificato alle pagine 24 e seguenti del PTPCT 2019/2021, sulla base di criteri che attribuivano valori di probabilità e valori di impatto e la cui combinazione, in conformità alla metodologia, determinava una scala di 5 livelli di rischiosità che partiva dal rischio trascurabile e giungeva a rischio estremo come di seguito riportato:

Rischio trascurabile	Rischio medio-basso	Rischio rilevante	Rischio critico	Rischio estremo
da 1 a 2,99	da 3 a 5,99	da 6 a 11,99	da 12 a 17,99	da 18 a 25

Con il PNA 2019 l’ANAC invita ora, a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

Nell’allegato “1” del PNA 2019, l’ANAC suggerisce di finalizzare l’analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

scegliere un approccio di **tipo valutativo**;

individuare i criteri di valutazione;

rilevare i dati e le informazioni;

formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto della dimensione medio/piccola come il Comune di Monte San Pietro – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata.

A ciò si aggiunga che la versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'ANAC. In considerazione di ciò risulta di fatto impossibile rimappare già nel presente piano i processi con la nuova metodologia per la mancanza di tempi ragionevoli.

Lo stesso PNA 2019 in questo caso, viene in soccorso in quanto sia nel PNA a pag. 20 che nell'allegato 1 Paragrafo 4.2, pagina 33, consente a quelle amministrazioni che abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 del PNA 2013 (come appunto quella di Monte San Pietro) di applicare in modo graduale la nuova metodologia e, comunque, non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023.

Alla luce di quanto sopra, per il presente piano, stante la ristrettezza del tempo a disposizione a partire dall'ufficializzazione dei testi, restano confermati i livelli di rischio attribuiti ai processi secondo la metodologia del precedente piano (cui si rinvia).

In occasione del presente piano vengono comunque poste in essere una serie di attività propedeutiche alla applicazione compiuta della nuova metodologia quale la schedatura dei singoli processi rimasti in carico al comune (eliminando quelli passati ai servizi associati) con l'evidenziazione di una serie di specifiche richieste dal PNA 2019, come nella scheda tipo di seguito riportata:

<b>AREA</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N.</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	

<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	

<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	

<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>	
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	

<b>Livello di rischio</b>	
<b>Misura/e specifiche</b>	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	
<b>Tempi di attuazione</b>	
<b>Indicatori</b>	

Il processo di gestione del rischio di corruzione, pertanto, si articola in tre fasi:

- analisi del contesto esterno e interno (si rimanda alla specifica sezione di questo PTPCT)
- valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitatanelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato)
- trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato anche nelle “Schede – Processo” per ciascun processo mappato e all'interno del Piano).

### **1. Analisi del contesto esterno e interno**

Per l'analisi del contesto nel suo complesso si rimanda alla specifica sezione di questo PTPCT.

#### **RICADUTE DEL CONTESTO SUL RISCHIO CORRUTTIVO INTERNO E CONSEGUENTI MISURE**

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini della prevenzione e del contrasto del rischio corruttivo si ritiene che il periodico rinnovamento dell'organizzazione dell'Ente unitamente alle funzioni già trasferite all'Unione (tra le quali la gestione delle procedure di appalto di importo superiore a € 40.000 ed il servizio controllo di gestione) , costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione, determinandosi, tra l'altro, un cambiamento di buona parte dei vertici della struttura burocratica e, quindi, una sostanziale attuazione della misura della rotazione ordinaria.

Quanto alla mappatura dei processi, si rimanda all'apposita sezione delle Schede – Processo del presente PTPCT, evidenziando sin d'ora che nel presente aggiornamento, in conformità ai principi metodologici della gradualità, della selettività e della prevalenza della sostanza sulla forma, verrà applicata la nuova metodologia della valutazione del livello di rischio con gli indicatori di seguito esposti alla mappatura dei processi afferenti alla materia degli appalti

## 2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro – fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato. L'intero processo di valutazione del rischio è stato gestito con il coinvolgimento attivo dei Dirigenti e Responsabili P.O. coordinati dal RPCT.

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'Ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede, in primo luogo, la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna.

L'identificazione dei rischi rappresenta la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi; detta fase persegue l'obiettivo di individuare i comportamenti o fatti, che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica.

L'identificazione dei rischi nell'ambito del Comune viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con i Dirigenti ed i Responsabili titolari di P.O., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni ed i contratti stipulati dall'Ente nella forma della scrittura privata sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato.

Il rischio è stato finora analizzato secondo un approccio di tipo quantitativo. Si è detto sopra in ordine alle azioni preliminari per una graduale rimappatura dei processi secondo le indicazioni del PNA 2019. Le schede processo del presente piano riportano l'indice di rischio derivante dalla applicazione della precedente metodologia. In una logica di gradualità il nuovo approccio metodologico qualitativo è stato applicato ai processi dell'area appalti utilizzando gli indicatori di probabilità e gli indicatori di impatto esemplificati nell'allegato 1 del PNA 2019 e secondo lo schema seguente:

INDICATORI DI PROBABILITA'		
N.	VARIABILE	LIVELLO E DESCRIZIONE
1	<b>Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività	<b>Alto</b> Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.

	<p>svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p>	<p><b>Medio</b> Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p> <p><b>Basso</b> Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza</p>
2	<p><b>Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p>	<p>Alto Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</p> <p>Medio Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa</p> <p>Basso La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma,</p>

		modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari dei processi	<p>Alto Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p>Medio Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari</p> <p>Basso Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante</p>

INDICATORI DI IMPATTO		
N.	VARIABILE	LIVELLO E DESCRIZIONE
1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	<p>Alto Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p> <p>Medio Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione</p> <p>Basso Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante</p>

		episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	<p>Alto Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</p> <p>Medio Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo</p> <p>Basso Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo</p>
3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	<p>Alto Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente</p> <p>Medio Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne</p> <p>Basso Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</p>

Dalla attribuzione dei valori alle singole variabili soprariportate si passa all'elaborazione del valore sintetico di indicatore di impatto e indicatore di probabilità come segue:

totalità di variabili con valore Alto o prevalenza di valore Alto : valore dell'indicatore Alto  
totalità di variabili con valore Medio o prevalenza di valore Medio : valore dell'indicatore Medio  
totalità di variabili con valore Basso o prevalenza di valore Basso : valore dell'indicatore Basso  
variabili recanti i tre diversi indicatori (alto-medio- basso): valore dell'indicatore Medio

Una volta ottenuto il valore sintetico dell'indicatore di probabilità e dell'indicatore di Impatto , che quindi potranno essere o Alto o Medio o Basso, si procede all'identificazione del livello di rischio del processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori come nella tabella seguente:

<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA'- IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA</b>	<b>IMPATTO</b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio Alto</b>
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	Rischio Basso
Basso	Alto	
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio minimo
Basso	Basso	

### 3. Trattamento del rischio

La gestione del rischio, perché sia efficace, deve essere effettuata nel rispetto dei seguenti principi:

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;

- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento dei responsabili di settore, le misure da attuare, il responsabile e la tempistica di attuazione.

La R.P.C.T. svolge periodicamente un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano 2020/2022, di norma in concomitanza con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le risultanze dei monitoraggi effettuati con riferimento ai precedenti piani sono conservate agli atti . I responsabili di settore non hanno segnalato criticità o anomalie-

### **PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME**

Nel corso dell'anno 2022 è intenzione di questo Ente confermare il Piano di Monitoraggio e Riesame già previsto nel PTPCT 2021/2023 e redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori: misure e indicatori sono rappresentati nelle Schede-Processo del presente PTPCT.

Oggetto del Piano di Monitoraggio e Riesame: verifica l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione del rischio corruttivo e il complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio, al fine di modificarlo tempestivamente qualora se ne riscontrasse la necessità.

	<b>Definizione</b>	<b>Attività</b>	<b>Livello</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>Tempi</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Processi monitorati nell'anno 2022</b>	<b>Indicatori (quelli delle corrispondenti misure)</b>	<b>Prodotti</b>
Monitorag	Attività	di a)Monitoragg				Autovaluta	Tutti	1-di	

gio	verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio	io sull'attuazione e delle misure di trattamento del rischio	I°	Responsabil e di settore	Minimo annuale	zione compilazio ne scheda monitoragg io prevista dal PTPCT (allegato n. 2) monitoragg io tempistica procedimen ti (20.01 di ogni anno) compilazio ne scheda monitoragg io trasparenza (allegato 5 )		trasparenza (pubblicazion e) 2. di tempo (da scheda tempi procedimen ti)	Produzio ne schede di monitora ggio  Segnalazi one motivata al RPCT di misure non attuate
			II°	RPCT	Semestrali	-verifiche sugli atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni - incontri e tavoli di lavoro con struttura di supporto costituita dalla conferenza	Tutti i processi inerenti atti sottoposti a controllo successivo	Specifici indicatori anticorruzio ne e trasparenza contenuti nelle schede di controllo	Report semestral i  Relazione annuale RPCT

						di organizzazi one			
		b)Monitoraggio sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio		Responsabil i di settore e RPCT	Attività di verifica continuativ a contestualm ente alla realizzazion e dei processi in ordine alla sostenibilità delle misure previste da parte delle PO Semestrali da parte della RPCT	-verifiche sugli atti atti (quelli sottoposti a controllo successivo) -audizioni di personale dal parte delle Po e delle Po da parte della RPCT  - esame specifiche segnalazion i	Tutti i processi Tutte le misure	1. segnalazion i/esposti 2.casi di corruzione	Segnalazi oni motivate al RPCT da parte delle PO o contestua lmente alla produzio ne delle schede di monitora ggio Report semestral i  Relazione annuale RPCT
Riesame	Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso	Confronto e dialogo con la Giunta, i Responsabili, Nucleo di valutazione		RPCT	annuale	Risultati del monitoragg io sub a) e b)  -sedute di Giunta dedicate	Tutti i processi sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrat iva		Relazione annuale del RPCT

						-incontri e tavoli di lavoro con struttura di supporto costituita dalla conferenza di organizzazione			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### **LE MISURE ORGANIZZATIVE**

La Legge n. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure atte a prevenire il rischio di corruzione possono definirsi “generali” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull’Ente; si definiscono “specifiche” quando incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le principali misure generali sono le seguenti:

1. Codice di comportamento;
2. Rotazione del personale, ordinaria e straordinaria;
3. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali;
4. Whistleblowing;
5. Formazione;
6. Trasparenza;
7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
8. Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna.
9. Patti di integrità

Le principali misure generali e specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

1. Misure di controllo;
2. Misure di trasparenza;
3. Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. Misure di regolamentazione;
5. Misure di semplificazione;
6. Misure di formazione;
7. Misure di rotazione/alternative;
8. Misure di disciplina del conflitto di interessi;

Di seguito, nella presente sezione del PTPCT, vengono esaminate le misure generali, indicando per ciascuna misura informazioni riferite alla classificazione e all'attuazione della stessa (eventuali fasi, tempi, responsabile, indicatori); le medesime indicazioni si rinveniranno altresì nelle schede-processo con riferimento all'attuazione delle misure specifiche.

Le misure di prevenzione da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi si distinguono altresì in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori o specifiche, che l'ente decide facoltativamente di adottare;
- misure di carattere trasversale o generali, tra cui si segnalano principalmente la trasparenza, l'informatizzazione dei processi, il monitoraggio sul rispetto dei termini.

L'individuazione di ciascuna misura comporta altresì l'individuazione del responsabile della sua implementazione.

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare, tra le altre, le seguenti azioni (o a valutarne l'implementazione nel caso fossero già in atto):

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente o collaboratore di impresa fornitrice di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato, anche tenuto conto della delibera ANAC n. 469/2021;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18.04.2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del PTPCT e impegno all'attuazione delle misure ivi contenute, al momento dell'assunzione e periodicamente;

- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D. Lgs 33/2013, così come modificato dal D. Lgs 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- sincronizzazione del Piano triennale della performance con il PTPCT;
- coinvolgimento degli stakeholders e cura delle ricadute sul territorio anche eventualmente attraverso l'adozione del "Protocollo di legalità" degli appalti.

Infine, per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31.10.2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione coordinato per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Premesso quanto sopra, il presente Piano procede con l'analisi delle misure organizzative già presenti e del grado di attuazione e implementazione nell'Ente.

Si confermano le misure organizzative di carattere generale, di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

### **Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	//	In atto	Dirigente Area Risorse	1.SI/NO 2.presenza del dato sul sito istituzionale

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il soggetto preposto è stato individuato nel Responsabile del 5° settore e ad interim del 4°, dott. Andrea Diolaiti.

### **Rotazione del personale**

<b>Tipologia</b>	<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Ordinaria	Misura di rotazione	1.procedure selettive/concorsuali 2.assegnazione incarichi	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO 2.numero di incarichi assegnati a nuove figure
Straordinaria		1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT 2.aggiornamento codice di comportamento	1. In atto  2. Misura programmata, da attuarsi nel corso dell'anno 2022		1.numero di comunicazioni ricevute  2.SI/NO

Come esplicitato dal PNA 2016 “*la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.*

*L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate [...] occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”. Detta misura è definita “rotazione ordinaria”.*

In altri termini, con tale azione, si intende evitare che si possano consolidare delle rischiose posizioni “*di privilegio*” nella gestione diretta di queste attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Da parte loro, le singole amministrazioni, nell'ambito di questi indirizzi e criteri, devono dotarsi di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree esposte ad un maggior rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza

degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Qualora non sia possibile utilizzare la rotazione quale misura di prevenzione della corruzione, è necessario fare riferimento a misure alternative indicate dalla stessa ANAC anche nel PNA 2019 – Allegato 2.

Nella delibera n. 1074/2018 ANAC distingue tra rotazione ordinaria (prevista dalla L. 190/2012) e rotazione straordinaria (prevista dall'art. 16 comma 1 lettera l-quater del D. Lgs. 165/2001); quest'ultima, in particolare, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La misura della rotazione, sia ordinaria sia straordinaria, è inevitabilmente legata alle scelte organizzative operate dall'amministrazione e all'elevato contenuto tecnico di alcune professionalità, soprattutto per le figure apicali.

Alla riscontrata e motivata inapplicabilità dell'istituto della rotazione all'interno dei singoli Enti potrà conseguire l'attuazione di misure alternative produttive di analoghi effetti, come ad esempio:

- A. l'articolazione delle competenze o segregazione delle funzioni con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.
- B. Trasparenza.
- C. Maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.
- D. Condivisione delle fasi procedurali.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria, in particolare, la misura trova attuazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nel caso di personale non apicale, la rotazione straordinaria si traduce in un'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio mentre per il dirigente/responsabile comporta la revoca dell'incarico dirigenziale ed eventualmente l'attribuzione di altro incarico.

Rimane fermo il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente PTPCT viene formalmente affermato e ribadito).

Nei precedenti PTPC in ordine alla rotazione la Giunta si era espressa come di seguito riportato:

*In ragione della esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente idoneo a ricoprire ruoli apicali e considerando anche il fatto che non sono previste figure dirigenziali in senso proprio, si ritiene che in concreto, al momento attuale, non sia effettivamente praticabile la rotazione prevista dall'art. 1, comma 10, lettera b, per nessuno dei Settori del Comune per quanto attiene ai Responsabili di Settore.*

*Resta compito dei singoli Responsabili di Settore valutare se è possibile attuare il principio di rotazione all'interno dei rispettivi Settori per i collaboratori impegnati nelle aree a rischio.*

La realtà dei fatti continua a confermare questa situazione in quanto nell'ultimo anno, da un lato si va ulteriormente restringendo il numero dei dipendenti comunali, a seguito di pensionamenti e contestuale difficoltà a sostituirli, e, dall'altro lato se di fatto la rotazione in alcuni dei ruoli apicali è intervenuta, essa è stata sostanzialmente l'effetto di altri fattori (pensionamenti, riorganizzazioni, scadenza di contratti a termine). Per l'anno 2020 ci sarà un pensionamento per un ruolo apicale. Inoltre la realtà dell'Unione dei comuni con i suoi servizi associati ha comportato di per sé fenomeni di rotazione o comunque cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità (es. Responsabile Contratti SAG, Responsa-

bile Informatici SIA, Responsabile Personale SPA, Responsabile Sociale, Comandante Polizia Locale) .

Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

Alla luce di quanto sopra e considerato inoltre che:

- per i 5 settori del comune sono presenti 4 dipendenti di categoria D con posizione organizzativa (uno regge due settori 1° e 2°)
- i 4 responsabili PO hanno ricevuto nomina fino al 30.04.2020 in attesa del completamento della procedura di ripesatura delle posizioni ;
- 1 responsabile andrà in pensione nel mese di marzo; solo per questa posizione è possibile programmare la rotazione attraverso un incarico ex art. 110 il cui bando è stato già emanato all'atto della redazione del presente piano;
- le PO quotidianamente svolgono compiti operativi specifici dei servizi attinenti ai settori che richiedono specifiche competenze e/o conoscenze specialistiche
- le ridotte risorse disponibili per la formazione rendono estremamente difficoltoso accompagnare l'ipotetica rotazione con la doverosa formazione
- il personale in organico è numericamente esiguo

non si ritiene praticabile nell'anno 2020 una rotazione a livello di Posizioni Organizzative, se non nei termini della sostituzione sopra esposta.

Dunque, da un lato la riduzione di personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro la costituzione dell'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio. Per quanto attiene ai servizi associati in Unione è meritevole di menzione, inoltre, la segregazione delle funzioni in materia di programmazione e gestione delle procedure di appalto di valore inferiore a 40.000 € e delle procedure di valore superiore a tale soglia, la cui gestione è affidata al SAG – Servizio Associato Gere dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia: si tratta di una misura alternativa alla rotazione funzionale e territoriale attuata in un settore, quello degli appalti, a rischio elevato di corruzione.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa

Ci riserva di verificare, in sede di redazione del prossimo aggiornamento del Piano se eventuali mutamenti delle condizioni interne ed esterne rendano possibili ulteriori azioni nei successivi anni.

Ciò premesso, si indicano le misure per limitare la concentrazione di potere in capo alle PO:

- a) se, possibile, per i procedimenti ad alto rischio il responsabile deve introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità distinguendo l'istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento finale in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;
- b) per i procedimenti ad istanza di parte, l'ordine di trattazione deve vertere sul criterio cronologico dell'arrivo al protocollo;
- c) resta compito dei Responsabili di Settore attuare il principio di rotazione all'interno dei rispettivi Settori prioritariamente per quei collaboratori impegnati in processi a rischio. Ciò compatibilmente con il rispetto delle specifiche qualifiche professionali e con la limitatezza di risorse umane a disposizione.

L'applicazione delle misure a) e c) sopraindicate può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.

Ribadito che nel 2021 le persone che ricoprono posizioni organizzative si sono ridotte di una ulteriore unità a seguito delle dimissioni di una Po e della mancata copertura, per bando andato deserto, della posizione di PO 1° settore, occorre precisare che alcune figure di responsabilità a seguito del conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni sopra citata risultano variate (Comandante di Polizia Locale – Responsabile Contratti SAG – Responsabile Servizi Informatici SIA – Responsabile Personale SPA – Responsabile Sociale).

Dunque, da un lato l'inserimento di nuovo personale ai vertici dell'organizzazione comunale dall'altro la costituzione dell'Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell'esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell'ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

In tale contesto, occorre ricordare come la massima salvaguardia possibile delle competenze e delle professionalità acquisite, poste a presidio di materie e procedure complesse, sia a tutela degli standard di efficienza degli uffici e della continuità dell'azione amministrativa. Meccanismi di rotazione straordinaria saranno conseguentemente attivati solo nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera 1 quater) del D.Lgs 165/2001, con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In conclusione, l'attuazione di misure rotative richiederà anche nel corso dell'anno 2022 riflessioni operative, coinvolgenti, in maniera pregnante, anche la parte istituzionale politico-amministrativa .

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/ Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione	In atto	RPCT, Responsabile Personale Associato Dirigenti, Servizio	1.Numero di segnalazioni 2.Acquisizione dichiarazioni
	2. dichiarazioni	In atto per le posizioni dirigenziali e gli incarichi di collaborazione/consulenti		

		za (demandata al Servizio Personale Associato per i dipendenti)		
--	--	--	--	--

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Va, a tal riguardo, chiarito che il conflitto di interessi reale (o attuale) è quindi quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà.

Questa definizione richiede la presenza di alcuni elementi chiave:

1. una relazione di agenzia, ossia una relazione tra un soggetto delegante (principale) e uno delegato (agente), in cui il secondo ha il dovere fiduciario di agire nell'interesse (primario) del primo;
2. la presenza di un interesse secondario nel soggetto delegato (di tipo finanziario o di altra natura).

La definizione proposta riguarda il cosiddetto conflitto d'interesse "reale" (o attuale), ossia quello che si manifesta durante il processo decisionale: proprio nel momento in cui è richiesto all'agente di operare in modo indipendente, senza interferenze, l'interesse secondario tende a interferire con quello primario.

L'agente è, invece, in conflitto d'interessi potenziale quando avendo un interesse secondario, normalmente a seguito del verificarsi di un certo evento o per il fatto di avere relazioni sociali e/o finanziarie con individui o organizzazioni, questo stesso "potrebbe potenzialmente tendere a interferire", quindi in un momento successivo, con un interesse primario, portando l'agente in una situazione di conflitto reale.

Il conflitto d'interessi potenziale può quindi essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi apparente (o percepito), infine, è la situazione in cui l'interesse secondario dell'agente può apparentemente interferire, agli occhi di osservatori esterni, con l'interesse primario del Comune, e in quanto tale potrebbe essere causa di danno all'immagine dell'Ente.

La citata previsione normativa, rispetto ad entrambe le fattispecie in esame, contiene due prescrizioni sostanziali:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Le suddette norme perseguono una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati o i contro interessati. In particolare la disposizione contenuta nel Codice prevede l'astensione anche nei casi di “gravi ragioni di convenienza”. Il conflitto può essere causato da fattori diversi e non sempre immediatamente evidenti, derivanti da eventuali attività condotte al di fuori del rapporto di lavoro.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede:

*“ 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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”.*

Le citate norme, inoltre, devono essere lette in combinato disposto con l'art. 14 comma 2 del D.P.R. n. 62/2013 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”.

Avere un conflitto d'interessi non significa porre in essere una violazione dei doveri di comportamento, ma questa può verificarsi qualora tale conflitto non sia esplicitato, reso evidente al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al proprio Dirigente (o Responsabile di Servizio).

Il Dirigente (o Responsabile di Servizio), ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che determinerà gli opportuni provvedimenti risolutivi del conflitto.

Se il conflitto riguarda il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento di questo Ente, allegato al presente PTPCT.

Il PTPCT 2022/2024 conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

- il dipendente che riveste incarichi di responsabilità, al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'accettazione della nomina, rende una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi utilizzando preferibilmente il modulo all'uopo predisposto; la medesima dichiarazione è da rendersi al Dirigente responsabile del procedimento a cura del consulente o collaboratore preliminarmente alla nomina o all'accettazione dell'incarico;
- la dichiarazione citata al precedente capoverso è soggetta ad aggiornamento annuale, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese;
- il dipendente che rileva un conflitto d'interesse lo segnala per iscritto al rispettivo dirigente;
- il dirigente, ove rilevi il conflitto, provvede direttamente a risolverlo tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto e informa il R.P.C.T.;
- nel caso in cui il dirigente non possa valutare o risolvere il conflitto segnalato, deve essere interessato formalmente il R.P.C.T. per la determinazione degli opportuni provvedimenti risolutivi;
- nel caso in cui il conflitto riguardi il dirigente, il R.P.C.T. valuta le iniziative da assumere;
- il R.P.C.T. effettua un costante monitoraggio su tutte le segnalazioni di conflitto presentate e monitora la sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto della misura in occasione delle iniziative formative periodicamente organizzate.

### **Il Pantouflage o incompatibilità successiva**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione /Tempi di</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
------------------------	---------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

		<b>attuazione</b>		
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. dichiarazione all'atto dell'assunzione	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.Acquisizione dichiarazioni 2.SI/NO
	2. dichiarazione all'atto della cessazione			
	3.inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori	In atto		

L'istituto è contemplato dall'art. 1 comma 42 della Legge n. 190/2012 che ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e si configura come una misura generale di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione.

Il divieto di pantouflage o post – employment si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Consiste nel divieto per i dipendenti e incaricati (anche esterni) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti che esercitano funzioni apicali o a cui sono state conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'Ente; il divieto si applica, inoltre, non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento ed altresì agli amministratori e direttori generali degli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati in quanto muniti di poteri gestionali.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- B. è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Dell'acquisizione delle dichiarazioni è incaricato il Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, è inserita la condizione che l'operatore economico non abbia

stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici; analoga clausola è inserita nei contratti d'appalto. Dell'inserimento delle clausole nei bandi e nei contratti sono incaricati i Responsabili dei Servizi competenti e il Responsabile dei Servizi Istituzionali per i contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa.

### Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

Classificazione	Fasi di attuazione	Programmazione/Tempi di attuazione	Responsabile dell'attuazione	Indicatori di monitoraggio
Misura di disciplina del conflitto di interessi	1. Richiesta autorizzazione modulistica	In atto	RPCT, Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1. numero di autorizzazioni richieste
Misura di trasparenza	2. Istruttoria	In atto		2. numero di autorizzazioni rilasciate
	3. Rilascio autorizzazione	In atto		3. pubblicazione sul sito - presenza del dato sul sito istituzionale
	4. Pubblicazione sul sito web istituzionale degli incarichi conferiti; comunicazione al DFP	In atto		4. comunicazione al DFP
Misura di semplificazione	5. black list	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	5. SI/NO (adozione di atti per la procedura interna)
Misura di regolamentazione	6. procedura interna, previa rilevazione richieste frequenti	In atto	Responsabile Servizio Personale Associato	

Ciascun dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D. Lgs. 165/2001 in materia di autorizzazione di incarichi extra-impiego.

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interessi;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;

- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, dal Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

E' stato redatto, da parte del Servizio Personale Associato, un regolamento unico per la disciplina di incarichi esterni svolti da parte del personale dipendente, già operativo per tutti i comuni dell'Unione.

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e formalmente lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, anche gratuiti.

Le regole a cui attenersi per la gestione di incarichi extra-impiego sono state oggetto di informativa a tutto il personale dell'ente attraverso la pubblicazione del codice di comportamento nella pagina intranet e nel sito internet dell'Ente, così anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato pubblicato e opportunamente diffuso; inoltre, il RPCT insieme ai dirigenti tengono monitorate con massima attenzione le diverse situazioni che possono presentarsi, avviando controlli ispettivi mirati e attivati anche d'ufficio.

#### **Incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di rotazione	//	In atto – L'applicazione della misura è subordinata all'emanazione di sentenze di condanna	RPCT	1.SI/NO 2.numero di incarichi dirigenziali ruotati

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

#### A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il

provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale. Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

#### B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione.

E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base.

Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

**Conferimento di incarichi a soggetti interni ed esterni all'amministrazione, compresi gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione	1.procedura selettiva	In atto	RPCT , Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	1.SI/NO – rispetto del regolamento
Misura di disciplina del conflitto di interessi	2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, da verificarsi			2. dichiarazioni acquisite e verificate
Misura di semplificazione	tempestivamente e comunque entro 60 giorni			3.controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di controllo	3.incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			

Il Titolo IV del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi prevede una specifica disciplina inerente i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione finalizzata a consentire la razionalizzazione della spesa ed il contenimento degli stessi. Nel particolare vengono definite le tipologie di incarico ed i presupposti di legittimità propedeutici al conferimento dei medesimi.

Viene sancita come metodologia principale per l'individuazione del soggetto incaricato la procedura selettiva ad evidenza pubblica lasciando il conferimento in via diretta a casi eccezionali esaurientemente motivati e nello specifico:

- a) situazioni di particolare urgenza, non prevedibili e non imputabili all'amministrazione;
- b) incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte;
- c) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea;
- d) attività comportanti prestazioni di assistenza legale per le quali sussistono ragioni di urgenza o che richiedano notoriamente specialità della competenza e/o professionalità;
- e) precedente selezione pubblica andata deserta o infruttuosa.

Nel merito è stata altresì diramata specifica direttiva procedurale da parte del R.P.C.T. e, nel corso dell'anno 2018, sono state gestite specifiche attività formative rivolte ai referenti amministrativi (ovvero i dipendenti che redigono atti amministrativi) mediante una sessione frontale in aula e diffusione di materiale; in materia di incarichi, nel corso dell'anno 2020 è stata organizzata una giornata formativa rivolta ai redattori di atti amministrativi (referenti amministrativi); sono stati inoltre diffusi materiali e condivisi fac simili di determinazione, disciplinare di incarico, dichiarazione circa l'insussistenza di cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il RPCT ha poteri di verifica circa la sussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi conferiti; gestisce inoltre i procedimenti di accertamento di dette situazioni nel rispetto del principio del contraddittorio ed in conformità alla legge e alle indicazioni contenute nel PNA 2019.

Nell'anno 2021 non sono state rilevate situazioni di inconferibilità e incompatibilità.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione di segnalazione e protezione	1.procedura utilizzabile dai dipendenti e collaboratori dell'Ente e dai lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici > inserimento clausole specifiche nei contratti 3.istruttoria segnalazioni e azioni conseguenti	In atto	RPCT , Dirigenti  SIA – Servizio Informatico Associato	1.SI/NO – applicazione della regolamentazione della procedura  2. N. segnalazioni pervenute  3. N. segnalazioni gestite

Il Comune in considerazione della modifica apportata dalla legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) al D. Lgs. n. 165/2001 con l'inserimento dell'articolo 54 bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, ha definito nell'anno 2014 la procedura per favorire la presentazione di segnalazioni di "illeciti" da parte dei propri dipendenti e di altri soggetti previsti dalla vigente normativa; nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è dotato di un programma informatico per la presentazione e gestione informatizzata delle segnalazioni nel rispetto di tutte le misure a tutela della riservatezza del segnalante.

Le menzionate procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto della Legge 30/11/2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 è allegata al presente piano sotto il numero 1.

La normativa 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 o il collaboratore o consulente dell'Ente o il lavoratore-collaboratore di imprese fornitrici contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'Amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo: presupposto della segnalazione, pertanto, è che la stessa sia effettuata nell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione.

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.

Al fine di rendere effettiva l'applicazione della misura, sono inserite, a cura -del Responsabile del Servizio Personale Associato, specifiche indicazioni nei contratti di assunzione dei dipendenti, anche a tempo determinato; mentre a cura dei Responsabili dei Servizi competenti sono inserite specifiche clausole nei disciplinari di incarico e nei contratti di appalto per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

Tra i soggetti legittimati ad effettuare segnalazioni di illeciti nell'ambito dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, rientrano altresì i dipendenti e i collaboratori delle società in cui il Comune detiene partecipazioni, in quanto fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In ogni caso saranno prese in considerazione unicamente le segnalazioni che riguardino illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera.

Il Comune ha individuato nel R.P.C.T. il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione potrà avere ad oggetto anche attività illecite non ancora poste in essere, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente che possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Inoltre non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati/dell'identità dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che ne sia ragionevolmente convinto.

Nel caso in cui il R.P.C.T., nella gestione di una segnalazione pervenuta tramite il canale del Whistleblowing, venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, egli deve immediatamente darne atto con comunicazione formale al Sindaco e la segnalazione in oggetto sarà presa in carico da un Dirigente a ciò formalmente incaricato.

Ciascun dipendente/collaboratore è tenuto alla massima collaborazione con le strutture competenti dell'Ente in relazione alla prevenzione della corruzione ed alla verifica della responsabilità disciplinare derivanti dalla violazione delle disposizioni di Legge, contratto, regolamento, Codice Disciplinare, Codice di Comportamento e Piano per la Prevenzione della Corruzione. Da tale dovere di collaborazione discende la possibilità di denuncia di comportamenti illeciti o comunque di fatti e circostanze valutabili nell'ambito penale o disciplinare.

Il dipendente/collaboratore che denuncia l'illecito è tutelato nei modi previsti dalla legge e, di conseguenza il suo nominativo non può essere rivelato a meno che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato (in tal caso è necessario il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità) e non può, al di fuori dell'ipotesi di accertata calunnia o diffamazione, essere oggetto di sanzioni disciplinari ovvero di azioni discriminatorie, per motivi collegati alla denuncia.

La protezione prevista dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing in generale non saranno prese in considerazione; il RPCT, tuttavia, potrà valutare di prendere in considerazione segnalazioni anonime ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. In ogni caso, all'interno del PTPCT, in sede di aggiornamento annuale, viene registrata l'eventuale presenza di segnalazioni anonime pervenute nell'annualità precedente.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro quindici giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro sessanta giorni dall'avvio. *(Termini uniformati a quelli previsti da linee guida ANAC e compatibili con termini indicati in linee procedurali)*

I dati relativi alle segnalazioni pervenute tramite il canale del Whistleblowing vengono conservati unicamente in formato digitale sul server del fornitore della piattaforma gestionale informatica per il periodo di tempo necessario allo svolgimento di tutti gli adempimenti connessi alla segnalazione. In ogni caso i dati vengono conservati per 10 anni e nell'ipotesi in cui sia instaurato un giudizio relativo ai fatti oggetto di segnalazione, il termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso. Il fornitore della piattaforma informatica di gestione delle segnalazione è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e i suoi obblighi sono disciplinati in maniera specifica e puntuale da apposito contratto.

Nell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni, neppure anonime.

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che l'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante, che dovessero verificarsi come conseguenza ad una segnalazione di illecito, è comunicata in ogni caso all'ANAC. Nel caso in cui la segnalazione di tali misure ritorsive pervenga al RPCT del Comune, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità.

L'istituto della tutela del dipendente che segnala illeciti ed i conseguenti doveri di comportamento saranno oggetto di specifica previsione nel Codice di comportamento in corso di revisione.

Nell'ambito del più generale piano della formazione, gestito in modo coordinato dall'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, potranno essere pianificate iniziative di sensibilizzazione e formazione del personale per divulgare le finalità dell'istituto del whistleblowing e la procedura per il suo utilizzo.

Il presente aggiornamento del PTPCT tiene conto delle Linee Guida di ANAC sull'istituto del Whistleblowing, adottate dall'Autorità con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

#### **Formazione dei dipendenti e degli amministratori comunali**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di formazione di sensibilizzazione e partecipazione  Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione 2. organizzazione iniziative formative per il personale	Triennio	RPCT, PO, Servizio Personale Associato	1.SI/NO 2. numero di giornate 3. numero di partecipanti

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. Al fine di massimizzare l'impatto del presente PTPCT, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione

delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

Infatti la legge 190/2012 prevede “*forme di presa d’atto, da parte dei dipendenti, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell’assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica*”. A tal fine il Comune in stretto raccordo e sinergia con gli altri Comuni dell’Unione e con l’Unione stessa, ha realizzato degli incontri formativi/informativi rivolti ai dipendenti comunali, proseguendo l’attività formativa già realizzata negli ultimi anni in materia di trasparenza, integrità e legalità.

E’ stato progettato un percorso formativo anche tenendo conto dell’offerta formativa della Rete per l’Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna; il percorso formativo è stato programmato sulla base dei fabbisogni individuati in stretto raccordo con l’Unione e i Comuni facenti parte dell’Unione stessa, al fine di redigere in modo coordinato i documenti di programmazione della formazione e organizzare le iniziative con efficienza e razionalizzazione, 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.

Giova ricordare anche in questa sede che il Comune di Monte San Pietro ha aderito alla Rete dell’Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l’altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

La formazione è stata realizzata usufruendo delle molteplici opportunità di formazione on line dalle varie piattaforme quali IFEL, ASMEL, AON E RIT .

### **Coordinamento tra il sistema di controllo interno ed il Piano anticorruzione**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell’attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  Misura di regolamentazione	//	In atto	RPCT , Dirigenti	1.SI/NO – numero di controlli effettuati in relazione alle diverse tipologie 2.rispetto del regolamento sui controlli interni

Il sistema di controllo interno, inteso come “*l’insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi*” una conduzione dell’attività sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati, ha lo scopo di indirizzare, verificare e controllare le attività dell’ente al fine di conferire il massimo valore sostenibile ad ogni attività dell’organizzazione.

La formalizzazione del sistema di controlli interni in appositi regolamenti costituisce idonea misura finalizzata a presidiare e prevenire in modo efficace la commissione di reati.

L’analisi sul corretto funzionamento dei controlli interni, necessariamente, include:

- a) la valutazione delle metodologie e dei procedimenti;
- b) la verifica delle attività di controllo effettivamente svolte e delle metodologie concretamente adottate.

Le regole fondamentali del sistema di controllo interno sono:

- la chiara e formalizzata separazione dei ruoli nello svolgimento delle principali attività;
- la tracciabilità delle singole operazioni;
- l’adozione di processi decisionali in base a criteri oggettivi.

Allo stato attuale il Comune di Monte San Pietro dispone di un proprio regolamento: l’attività di contrasto alla corruzione non può non essere coordinata con l’attività di controllo prevista dal “Regolamento sui controlli interni”.

Il sistema dei controlli interni introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, costituisce un’opportunità ulteriore in funzione di ausilio al perseguimento degli obiettivi del presente Piano. I controlli interni debbono essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Secondo l’art. 147, comma 4, del TUEL novellato: "Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione".

Con propria deliberazione n. 2 del 24.01.2013, il Consiglio comunale ha approvato il Regolamento dei controlli interni che prevede un corposo sistema di controlli e una reportistica periodica, da attuare con la collaborazione dei dirigenti e dei servizi coinvolti al fine di mitigare i rischi di corruzione.

<b>Tipologia di controllo</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Destinatari</b>
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Semestrale	Segretario Generale	Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Nucleo di Valutazione, Responsabili di

			settore, Revisore dei Conti
Controllo preventivo di regolarità contabile	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabili P.O., Giunta, Consiglio Comunale
Controllo sugli equilibri finanziari	Permanente	Responsabile Servizio Finanziario	Giunta comunale Revisori Dei Conti
Controllo preventivo di regolarità tecnica	Permanente	Responsabili P.O	Giunta, Consiglio Comunale
Controllo sulla qualità dei servizi	Infrannuale	Tutti i Dirigenti	Concorre alla redazione del Report Strategico e alla valutazione della Performance Organizzativa. Pubblicazione Sul Sito Web

Il sistema dei controlli sopra descritti è costantemente attuato dai responsabili indicati ed è un lavoro in continuo divenire.

#### **Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo  Misura di regolamentazione	1.sorteggio atti da controllare 2. istruttoria 3.reportistica mensile 4.relazione semestrale	In atto	RPCT	1.SI/NO – numero di atti controllati  2.numero di report

Il controllo successivo sugli atti costituisce uno strumento di significativa utilità e rilevanza nell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative correnti presso l'ente, uno strumento per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti anche per le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa forma di controllo, fra quelle obbligatoriamente previste dal TUEL, utilizza principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti nella fase preventiva e deve, infatti, considerarsi come un'opportunità di crescita e di miglioramento, da accogliere con spirito collaborativo al fine di tendere alla piena trasparenza, regolarità e qualità degli atti.

Il sopra citato Regolamento prevede che il controllo venga effettuato in tal modo:

*Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto secondo una selezione casuale effettuata con le seguenti modalità di campiona-*

mento, ove possibile di natura informatica, entro i primi 10 giorni di ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 5% del complesso di delibere, determinazioni e contratti, riferiti al semestre e almeno n. 15 altri atti amministrativi per semestre (a titolo esemplificativo permessi di costruire, ordinanze, bandi di gara, ecc.). Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. I controlli vengono effettuati entro i successivi 20 giorni. Il controllo successivo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda, con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse e una sintetica relazione complessiva di accompagnamento.

Le risultanze del controllo sono trasmesse immediatamente e comunque non oltre il secondo mese successivo al semestre di riferimento, a cura del Segretario, ai Responsabili dei Settori/Servizi interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

L'Amministrazione comunale non si è dotata di un software per cui tutte le operazioni sono effettuate dal Segretario Comunale, coadiuvata dai responsabili del 1 e 5 settore per la sola trasmissione degli elenchi iniziali degli atti, che provvede ad estrarre semestralmente e su base casuale il campione degli atti da sottoporre a controllo.

A conclusione dell'attività di controllo, il Segretario generale invia ai responsabili le schede sull'esito dei controlli ed eventuali direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate. Provvede a redigere una relazione semestrale sull'esito dei controlli effettuati agli organi di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione ed ai Revisori dei conti. In questa relazione sono riportati gli esiti anche del monitoraggio dell'attuazione delle misure generali del PTPCT e gli esiti del monitoraggio annuale della tempistica dei procedimenti.

### **Controlli sulle società non quotate e sugli enti partecipati**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	1. controllo atti societari di programmazione	In atto	RPCT , Dirigente Area Risorse	1.SI/NO in relazione al numero di controlli effettuati
Misura di trasparenza	2. pubblicazione dati societari sul sito web istituzionale			2. presenza dei dati sul sito istituzionale

E' opportuno ricordare che alle società partecipate e controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applicano la normativa per la prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 34, legge n. 190/2012), le disposizioni sulla trasparenza contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 e la determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 ("Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di

*prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”).*

Ciò premesso, va primariamente rilevato come la materia ha risentito, nell’ultimo periodo, e per le finalità che rilevano in questa sede, di alcuni interventi normativi e dispositivi destinati ad incidere in maniera significativa sull’ambito di riferimento.

Un primo punto da mettere in evidenza è l’approvazione, da parte di ANAC, della citata Deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, contenente *“Le nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.*

Il provvedimento, che sostituisce le precedenti linee guida adottate con determinazione n. 8/2015, tiene conto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché delle disposizioni introdotte con il D. Lgs. 175/2016, modificato con D.Lgs. 100/2017, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Al documento è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società/Amministrazione trasparente dei siti internet.

Con riferimento alle società e agli enti partecipati, questo Ente pubblica regolarmente i dati di cui all’art. 22 del D. Lgs. 33/2013 rinviando ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che gli stessi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Questo Ente, inoltre, svolge compiti di vigilanza e impulso costante nei confronti delle società ed enti partecipati mediante acquisizione diretta di informazioni e conseguente adozione di atti formali di indirizzo ove necessari.

Il quadro di sintesi delle società controllate o partecipate dal Comune è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito nella parte dedicata agli Enti controllati.

#### **Attività di verifica e controllo di cui al D. Lgs. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell’attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di regolamentazione di disciplina del conflitto di interessi	1.procedura selettiva 2. preventiva acquisizione dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità , da			1.SI/NO – rispetto del regolamento 2. dichiarazioni acquisite e verificate

Misura di semplificazione	di verificarsi tempestivamente e comunque entro 60 giorni	In atto	RPCT , Dirigenti, Responsabile Servizio Personale Associato	3. controlli mensili su atti sorteggiati – numero di atti controllati
Misura di controllo	3. incarichi conferiti: controllo successivo di regolarità amministrativa e pubblicazione curriculum e dichiarazioni			
Misura di trasparenza	4. incarichi conferiti: pubblicazione atti e dichiarazioni sul sito web istituzionale e trasmissione dati al DFP per gli incarichi a soggetti esterni			4. presenza degli atti e dei dati sul sito mediante l'applicativo JEnte

Il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 attuando la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50, della L. n. 190/2012, si pone quale principale obiettivo il contrasto della corruzione e la prevenzione dei conflitti di interessi mediante una disciplina recante le inconferibilità e le incompatibilità degli incarichi nelle PA e negli enti privati da esse controllate e quelli ricoperti presso gli enti regolati o finanziati ovvero presso organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali, che tenda ad assicurare la distinzione tra responsabilità politica e di gestione.

La norma in esame, perciò, prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il sistema di vigilanza sull'osservanza delle disposizioni contenute nel precitato Decreto Legislativo fa capo, a livello interno, al RPCT.

Giova ricordare, a tal riguardo che, in base all'art. 1, comma 2, lett. g) del citato D. Lgs. 39/2013, per inconferibilità deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

La lett. h) del comma 2 dell'art. 1 del citato D. Lgs. 39/2013 identifica, invece, l'incompatibilità con l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In questi casi non sussiste, quindi, una preclusione assoluta all'assunzione dell'incarico, in quanto l'interessato può esercitare un diritto di opzione che tende a rimuovere la situazione favorevole per lo sviluppo di fenomeni di corruzione, ma si tende ad evitare la coincidenza nello stesso soggetto di ruoli di vigilanza e gestione della medesima attività.

Il decreto legislativo n. 39/2013 è inoltre intervenuto per estendere la portata del divieto stabilito dal comma 16 *ter* dell'art. 53 D. Lgs. n. n.165/2001, relativamente ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni ai quali è interdetto lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, anche ai soggetti titolari di uno degli incarichi cui si riferisce il decreto, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

L'art. 20 del D. Lgs. 39/2013 prevede l'obbligo dell'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico, di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al suddetto decreto e l'adempimento dell'obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; la citata dichiarazione deve essere acquisita e verificata preliminarmente da parte della P.A. procedente. La verifica della dichiarazione deve essere tempestiva, e comunque entro 60 giorni, consultando d'ufficio le banche dati a disposizione, tenuto conto di quanto dichiarato dall'interessato nel curriculum. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni sono monitorate e aggiornate, per gli incarichi di durata pluriennale, con una periodicità annuale.

Allo stato attuale, le dichiarazioni vengono acquisite e pubblicate nel sito .

Per quanto riguarda gli aspetti di ordine applicativo si rimanda in toto a quanto disposto da ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Determinazione Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Vanno messi in luce, sul punto, due aspetti fondamentali di ordine specifico:

- a) pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, la dichiarazione sostitutiva di notorietà non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare;

- b) viene indicato alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, ciò anche al fine di valutare, in situazioni difformi, la sussistenza dell'elemento soggettivo.

Spetta al RPCT vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ed avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 39/2013.

### **Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	1.Acquisizione dichiarazioni da parte dei componenti di commissione 2.verifica dichiarazioni	In atto	RPCT, Dirigenti, Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare	1.dichiarazioni rese da parte dei componenti di commissione/Dirigenti/Resp.: acquisizione e verifica 2.numero di controlli effettuati

L'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 stabilisce il divieto, per coloro che sono stati condannati per i reati previsti dal Capi I del Titolo II del libro II del Codice Penale, di far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, di essere assegnati a uffici esposti a rischio di corruzione, di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

E' previsto a carico del dipendente interessato dall'avvio di procedimenti penali un obbligo di tempestiva informazione all'Amministrazione di appartenenza.

### **Codice di comportamento**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	1. Sistema dei valori e codice di comportamento	In atto	RPCT , Dirigenti	1.numero di violazioni riscontrate 2. numero di iniziative di formazione

--	--	--	--	--

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT, evidenziando in questa sede che l'applicazione del Codice di comportamento si estende a tutti i collaboratori e consulenti, incaricati, collaboratori di imprese fornitrici.

L'aggiornamento del Codice di comportamento è alle fasi finali di conclusione nel corrente anno 2022.

### **Trasparenza**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di trasparenza	1. pubblicazioni obbligatorie nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito	In atto	RPCT, Dirigenti	1.presenza sul sito dei dati/atti oggetto di pubblicazione obbligatoria

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

### **Definizione di un appropriato sistema disciplinare e sanzionatorio**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti, UPD	1.SI/NO – controlli effettuati

Il sistema sanzionatorio sintetizza, sulla scorta delle analoghe previsioni legislative applicabili, le sanzioni che l'ente si riserva di applicare laddove venissero violati i propri principi etico sociali, ovvero venissero realizzati comportamenti tali da integrare, ancorché potenzialmente, uno dei reati previsti.

In particolare, occorre evidenziare che tale sistema è autonomo rispetto allo svolgimento ed all'esito del procedimento penale avviato nel caso in cui il comportamento oggetto di censura integri anche una delle fattispecie di reato di cui al codice penale.

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, con deliberazione consiliare n. 37 del 27.11.2017, ha rinnovato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa, la convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente.

### **Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO - controlli effettuati

In linea con le indicazioni impartite dall'ANAC con la deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, corre la necessità di evidenziare l'importante impegno profuso da questo Ente in ambito di gestione della performance.

La stretta correlazione tra buon agire amministrativo (sotto il profilo dei principi di legalità, di efficienza, efficacia, economicità, pubblicità e trasparenza) e contrasto al fenomeno corruttivo rende ragione della ineludibile connessione tra P.T.P.C.T., Piano della Performance (quale strumento che "individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale/apicale ed i relativi indicatori"), Relazione della Performance (quale documento chiamato ad evidenziare "i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato" secondo le definizioni dell'art. 10 D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150), Sistema di misurazione e di valutazione della performance, tutti gli strumenti di programmazione e controllo e Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità, secondo la definizione dell'art. 10 D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (ora parte integrante del presente Piano).

Il Comune ha adottato un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo e di gestione della performance volto:

- al raggiungimento degli obiettivi;
- alla misurazione dei risultati;
- alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Tra gli obiettivi di maggior rilievo per l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa figurano i seguenti:

1. un sistema uniforme di programmazione integrata e coordinata D.U.P., Bilancio e PEG e della Performance;
2. un sistema uniforme per le procedure di istituzione e revoca delle posizioni dirigenziali e organizzative, la metodologia di graduazione della complessità organizzativa nonché le procedure di conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità;

3. un sistema uniforme di misurazione e valutazione della performance individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'amministrazione e dei singoli dirigenti e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche e le funzioni generali del Comune, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa nel suo complesso. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo prevedono obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In sede di programmazione e di verifica, il R.P.C.T. cura l'elaborazione di specifici obiettivi o attività sulle aree di rischio e sulle risultanze delle verifiche effettuate. In fase di elaborazione dei documenti di pianificazione, programmazione e controllo i dirigenti, con il supporto del R.P.C.T., individuano ed aggiornano i procedimenti e le attività ad alto rischio di corruzione e infiltrazione mafiosa programmando le opportune attività di prevenzione.

#### **Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT	1.SI/NO - controlli effettuati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione annualmente redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione Trasparente in formato aperto in modo che la medesima Autorità ANAC possa scaricarla elettronicamente.

#### **Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del PTPC**

<b>Classificazione</b>	<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>	<b>Responsabile dell'attuazione</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Misura di controllo	//	In atto	RPCT, Dirigenti	1.SI/NO - controlli effettuati

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha coinvolto attivamente Dirigenti e Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal

Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini dell'aggiornamento del PTPCT per il triennio successivo; gli strumenti utilizzati a tal fine sono di seguito indicati sinteticamente: "audizioni" con i referenti dei singoli servizi ( Responsabili di Settore), scambio di corrispondenza interna tramite mail, conservate agli atti, convocazione della "cabina di regia", in modo da svolgere una verifica diretta sullo stato di attuazione delle azioni previste dal vigente Piano e quindi condividere alcune proposte di implementazione o modifica delle stesse di cui tenere conto per l'aggiornamento del documento. Il monitoraggio viene effettuato con una periodicità semestrale, indicativamente nei mesi di luglio e gennaio con riferimento al semestre precedente

La RPCT, inoltre, tiene in debita considerazione le risultanze relative alle verifiche ed ai monitoraggi svolti nel periodo di riferimento, attivati con modalità adeguate all'organizzazione interna dell'Ente fermo restando l'obbligo di informazione in capo ai Responsabili PO.

La scelta metodologica assunta conferma un coinvolgimento diretto delle strutture interne, nell'intento di conseguire due obiettivi di carattere sostanziale:

- a) una strutturazione del Piano che tenga conto in maniera specifica della singola realtà organizzativa sia per ciò che attiene la mappatura dei processi, sia per la parte di analisi del rischio, sia in ultimo per ciò che riguarda l'individuazione di misure correttive.
- b) una responsabilizzazione fattiva ed effettiva di tutti i soggetti appartenenti alla struttura stessa.

L'aggiornamento annuale del PTPCT viene svolto sulla base della stessa procedura seguita per la sua prima adozione, tenendosi altresì conto delle normative sopravvenute, di rischi nuovi o comunque non precedentemente considerati, degli indirizzi/indicazioni contenuti nelle delibere ANAC di aggiornamento annuale del PNA, di eventuali accertate violazioni delle prescrizioni, delle risultanze del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste nel precedente Piano.

Il PTPCT, dopo l'approvazione dell'aggiornamento annuale, è soggetto ad un'attività di comunicazione interna ed esterna:

1. interna: i Dirigenti ed i responsabili titolari di P.O. vengono informati formalmente, generalmente tramite mail, dell'avvenuta approvazione del PTPCT; all'inizio dell'anno, inoltre, viene tenuta una specifica sessione informativa con l'organo politico e i dirigenti e responsabili titolari di P.O.
2. esterna: il PTPCT viene diffuso mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparenza" – sotto-sezione "Altri contenuti" – Prevenzione della Corruzione.

## REGISTRO EVENTI RISCHIOSI, CAUSE E MISURE SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	CAUSE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI
<b>Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	c, f, g, h	Verifica del rispetto dei vincoli e limiti in materia di personale in fase istruttoria da parte dell'ufficio personale associato	SI/NO

	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati.	c, f, g, h	<p>Acquisizione dichiarazioni da parte dei valutatori di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi</p> <p>Effettuare procedure selettive che tengano conto della valutazione della performance del personale interessato</p> <p>Trasparenza delle procedure</p>	<p>N. dichiarazioni</p> <p>n. ricorsi avverso provvedimenti di valutazione</p>
	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto Responsabili di settore)	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a, c	<p>Acquisizione ad inizio anno di dichiarazioni da parte segretario di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi e assunzione di impegno a segnalare modifiche sopravvenute</p> <p>Applicazione del nuovo sistema di valutazione delle PO</p> <p>Confronto con il Nucleo di Valutazione Sovracomunale</p>	<p>SI/NO</p> <p>n. sedute con Nucleo di valutazione</p> <p>n. ricorsi avverso provvedimenti di valutazione</p>

	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non Responsabile di settore)	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a, c	<p>Acquisizione ad inizio anno di dichiarazioni da parte dei responsabili PO di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi e assunzione di impegno a segnalare modifiche sopravvenute</p> <p>Rispetto della regolamentazione di gestione del personale e delle circolari emesse dall'ufficio personale associato</p> <p>Uso modulistica comune prodotta dall'ufficio personale associato e programma comune di gestione del personale</p> <p>Verifica collegiale delle valutazioni in sede di conferenza di direzione</p>	<p>N. dichiarazioni</p> <p>Si/No sedute conferenza direzione</p> <p>n. ricorsi avverso provvedimenti di gestione o valutazione</p>
<b>Contratti pubblici</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;	c, e, f, g, h	Adeguate motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive	SI/NO

	Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	c, e, f, g, h	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento	SI/NO
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici modellati sulle sue capacità;	c, e, f, g, h	Conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC  Formazione del personale su assicurazioni e fideiussioni	Presenza esplicitazione nell'atto adottato  n. dipendenti che hanno frequentato il corso/n. Dipendenti settori che fanno affidamenti
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	c, d, e, f, g, h	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC	Presenza esplicitazione nell'atto adottato

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	a, b, c, d, e, f, g, h	<p>Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse</p> <p>Costituzione commissioni di gara nel rispetto dei criteri dettati con deliberazione di g.c. n. 56 del 30.06.2016</p> <p>Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)</p>	<p>SI/NO</p> <p>N. dichiarazioni acquisite rispetto alle commissioni di gara costituite direttamente dal comune</p>
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	a, b, c, d, e, f, g, h	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento	Presenza o assenza dei criteri di verifica nel bando/avviso/lettera d'invito/documentazione gara

	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	b, c, d, e, f, g, h	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti  Adeguate e stringente motivazione della scelta di tale procedura	Presenza o assenza nella determinazione a contrarre o atto analogo dell'applicazione delle misure
--	---------------------	---	---------------------	--	---

	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro . Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	a, b, c, d, e, f, g, h	<p>Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip</p> <p>Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria</p> <p>Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento</p> <p>Attuazione della rotazione delle imprese</p> <p>Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato)</p>	<p>SI/NO: presenza nella determinazione a contrarre o atto analogo della esplicitazione delle misure</p> <p>N. dichiarazioni tracciabilità acquisite /N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa</p> <p>N. DURC acquisiti/N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa</p>
--	---------------------	--	------------------------	--	--

	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a, b, c, d, e, f, g, h	Dettagliata motivazione	SI/NO
	Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a, b, d, e, f, g, h	Predisposizione di check list da parte dei settori interessati	SI/NO
	Redazione del cronoprogramma	Pianificazione di tempistiche di esecuzione dei lavori non congrue al fine di favorire determinati concorrenti e/o svantaggiare altri  Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	a, b, c, d, e, f, g, h	Utilizzo piattaforma informatica CONSIP, INTERCENTER, SATER laddove possibile e conveniente  Formazione del personale dei settori a rischio	SI/NO

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	a, b, c, d, e, f, g, h	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante  Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	a, b, c, d, e, f, g, h	In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche
	C.R.E./conformità	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con l'impresa e/o direzione lavori.	a, b, c, d, e, f, g, h	Nomina del direttore dei lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse	N. dichiarazioni acquisite/N. Nominare direttori lavori esterni

	Collaudo lavori pubblici	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o soggetto attuatore	a, b, c, d, e, f, g, h	Nomina del collaudatore previa verifica del possesso dei requisiti tecnicoprofessionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse  Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 euro devono essere comunque richiesti più preventivi  Rotazione professionisti	N. dichiarazioni acquisite/N. Nomine collaudatori  N. preventivi acquisiti/ N. Preventivi richiesti per procedura attivata
	Affidamento incarichi esterni D. Lgs. 50/2016 (servizi architettura e ingegneria )	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto.	b, c, d, e, f, g, h	Previa verifica del possesso dei requisiti tecnicoprofessionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse  Acquisizione di più preventivi anche in caso di affidamento di valore inferiore a 40.000 euro	N. dichiarazioni acquisite/N. Incarichi  N. preventivi acquisiti/ N. Preventivi richiesti per procedura attivata

	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	Attivazione di proroghe o rinnovi vietati per favorire l'appaltatore in corso	C; e	<p>Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione negli atti in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate</p> <p>Obbligo di comunicazione alla RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali in fase di monitoraggio annuale</p>	<p>SI/NO</p> <p>Monitoraggio annuale dei responsabili di settore</p>
	Applicazione penali in esecuzione di contratti	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori o servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali		Predisposizione di check list da parte dei settori interessati	SI/NO
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica</b>	Trasferimenti di residenza	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti, ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare (o favorire) un utente	a, b, c, d, e, f, g, h	Controlli a campione autocertificazioni	N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno

<b>dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Rilascio cittadinanza	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno
	Pratiche AIRE	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno

	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli a campione autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli a campione effettuati dal settore nell'anno
	Separazioni e divorzi	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli effettuati dal settore nell'anno

	Unioni civili	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti	A,f	Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico  Controlli autocertificazioni	SI/NO Report annuale del responsabile sui tempi dei procedimenti  N. Controlli effettuati dal settore nell'anno
	PDC permesso di costruire	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Rilevazione in sede di controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa di N. Pdc con separazione/ n PDC totali
	SCIA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della LR15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni

SCEA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della LR15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
CILA	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Istituzione di un sistema di campionamento per il controllo di merito ai sensi della LR15/2013	Report esiti controlli effettuati sui campioni
Autorizzazione scarichi	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. Autorizzazioni con separazione/ n Autorizzazioni totali nell'anno
Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Scarso o mancato controllo al fine di favorire determinati soggetti; attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche per favorire determinati soggetti o danneggiarne altri	E,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. certificati con separazione/ n certificati totali nell'anno
Comunicazione preventiva interventi minori	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	c,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Condono edilizio	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Controllo autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

Proroga termine fine lavori	Scarso o mancato controllo dei presupposti per la concessione della proroga	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	Report ufficio
Autorizzazioni paesaggistiche	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	C,f	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Concessione di sgravi fiscali	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la concessione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d,f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Concessione rateizzazioni tributi	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la concessione al solo fine di favorire un determinato soggetto	d,f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione controllo a campione delle eventuali autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
iscrizione servizio pre e post scuola	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Iscrizione servizio refezione scolastica	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

Iscrizione trasporto scolastico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Iscrizione nido	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
assegnazione alloggi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
rilascio idoneità alloggi	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni Sopralluoghi preventivi	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

rilascio contrassegno invalidi	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controlli a campione delle autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore  report annuale su tempistica procedimento
Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Verifica rispetto requisiti	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazioni attività estrattive cave	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	c	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazione scavi stradali	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	e	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari	Omissioni di controllo e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità;	D,f	Controllo a campione autocertificazioni	N. controlli effettuati nell'anno dal settore

<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	concessione patrocini	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato; riconoscimento di esenzioni o agevolazioni per la fruizione di immobili comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti e/o danneggiarne altri ;	a, b, c, d, e, f, g, h	Richiesta bilancio preventivo e consuntivo dell'evento patrocinato come da regolamento  Quantificazione del valore del patrocinio anche nel caso in cui consista nella messa a disposizione di beni e/o servizi da parte del comune e pubblicazione  Pubblicazione sul sito dei contributi erogati anche se di importo inferiore ai 1000 euro	N. pubblicazioni sul sito  n. quantificazioni valore patrocinio
	concessione agevolazioni tariffarie	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere l'agevolazione al solo fine di favorire un determinato soggetto	D,f	Rispetto puntuale dei requisiti di accesso all'agevolazione	N. controlli effettuati nell'anno dal settore
	Restituzione oneri di urbanizzazione	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la restituzione al solo fine di favorire un determinato soggetto	c	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale	N. separazioni/ N. Pratiche svolte
	Accordi bonari a seguito avvio procedura espropriativa	Corresponsione di indennità di importo superiore ai limiti di legge	C,f	Pubblicazione clausole essenziali degli accordi	N. pubblicazioni effettuate / N. Pratiche svolte

	espropriazioni	Corresponsione di indennità di importo superiore ai limiti di legge	C,f	Indicazione dettagliata dei criteri utilizzati per determinare l'indennità di esproprio  Verifica effettuazione pubblicazioni previste per legge	Esplicitazione nell'atto amministrativo adottato
	contributi	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere il contributo al solo fine di favorire un determinato soggetto e/o danneggiarne altri; Mancato controllo dei rendiconti presentati per l'erogazione del contributo	C,f,h	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di rese dai beneficiari	N. controlli effettuati nell'anno dal settore interessato
	Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione	Scarso o mancato controllo dei requisiti per ottenere la rateizzazione al solo fine di favorire un determinato soggetto  Mancata richiesta fideiussione a garanzia o errato importo della stessa  Omessi controlli del rispetto delle scadenze dei pagamenti e mancati solleciti e riscossioni di quanto dovuto	C,f	Verifica rispetto requisiti per l'ottenimento di rateizzazioni  Adeguate e stringente motivazione della concessione di rateizzazioni  Richiesta fideiussione	Esplicitazione nell'atto amministrativo adottato delle verifiche effettuate  N. fideiussioni acquisite/n. Pratiche svolte

	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono di permessi	Omissione del controllo della corrispondenza tra autocertificazioni presentate dall'amministratori e richieste del datore di lavoro	F,h	Utilizzo esclusivo del modello predisposto per gli amministratori	Riscontro da parte dell'ufficio delle dichiarazioni attinenti ai permessi per partecipazione agli organi collegiali.  N. dichiarazioni acquisite/ N. Rimborsi effettuati
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Atti di gestione del patrimonio	Gestione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti, interni o esterni all'amministrazione  Controlli scarsi o assenti	a, b, c, d, e, f, g, h	Aggiornamento dell'inventario  Vigilanza sull'uso corretto del bene rispetto alla destinazione e, in generale, rispetto ai contratti eventualmente in essere  Monitoraggio dello stato di manutenzione  Avviso pubblico per la dismissione di beni mobili o mobili registrati non assimilabili a rifiuto	Report dell'ufficio competente

	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	Utilizzo di attrezzature e/o materiali di proprietà comunale per finalità personali	E,g	<p>Prenotazione dell'uso dell'automezzo mediante foglio elettronico in rete con indicazione data, ore e destinazione</p> <p>Compilazione del foglio di viaggio con indicazione chilometri percorsi</p> <p>Prenotazione di sale comunali mediante foglio elettronico in rete con indicazione motivazione, orario e nominativo</p> <p>Verifica dell'utilizzo delle sale in maniera conforme alla richiesta</p>	Si/No effettuazione monitoraggio da parte dei responsabili di settore
	Concessione in uso patrimonio immobiliare	Concessioni a titolo gratuito o non remunerative volte a favorire determinati soggetti	E,g, h	Stringente motivazione dei presupposti e dell'interesse pubblico da perseguire	Si/NO: presenza motivazione espressa nell'atto amministrativo

locazioni attive e passive	Acquisizione in locazione passiva di immobili non corrispondenti alle esigenze dell'amministrazione per favorire determinati soggetti Concessione in locazione attiva a canoni inferiori a quelli stabiliti dal mercato al fine di favorire determinati soggetti	E,g,h	Per le attive: previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi per le passive: trasparenza in ordine ai criteri che hanno determinato la quantificazione del canone Verifica periodica da parte del responsabile del rispetto degli obblighi contrattuali ad opera della controparte	N. verifiche effettuate nell'anno
comodati	Assegnazione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	E,g,h	Previsione contrattuale di visite e sopralluoghi periodici ed effettuazione degli stessi	N. verifiche effettuate nell'anno
Pagamenti verso imprese	Mancati controlli preliminari al pagamento  Non rispetto dell'ordine cronologico delle fatture rispetto ad altre imprese al fine di favorirne alcune	e	Rispetto delle tempistiche stabilite con circolare interna	Rilevazione trimestrale dei tempi di pagamento e pubblicazione sul sito del comune
Solleciti di pagamento	Ritardo intenzionale nella trasmissione dei solleciti  Mancata effettuazione dei solleciti	e	Monitoraggio da parte del responsabile	Report

Riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancata o ritardata attivazione del procedimento di riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	c	Rispetto del regolamento comunale sulla riscossione  Studio per l'individuazione più precisa dei requisiti per accedere a rateizzazioni a seguito riscossione coattiva	
Alienazione beni appartenenti al patrimonio	Alienazione a prezzi inferiori a quelli di mercato volta a favorire determinati soggetti	E,h	Acquisizione perizia di stima del valore dell'immobile  Procedura ad evidenza pubblica anche in caso di beni di modesto valore	n. perizie acquisite/vendite effettuate  N. procedure a evidenza pubblica/vendite effettuate
accettazione donazioni	Accettazione in donazione di beni non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire determinati soggetti  Acquisizione di beni che comportano consistenti oneri di manutenzione/gestione non preventivati al momento della accettazione della donazione	E,h	Adeguate motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico ad accettare la donazione  Preventiva verifica di eventuali oneri economici derivanti dall'accettazione delle donazione ed esplicitazione degli stessi nell'atto	N atti amministrativi di accettazione con esplicitazione delle misure/ n.atti di accettazione adottati nell'anno

acquisti e permuta immobili	Acquisto di beni a prezzi svantaggiosi e/o non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico e/o non idonei allo scopo cui sono destinati e/o con oneri non preventivati al solo fine di favorire determinati soggetti	C,e,h	Verifica effettivo interesse pubblico all'acquisto o permuta e dettagliata motivazione dell'insussistenza di alternative praticabili alla scelta	N atti amministrativi con esplicitazione delle misure/ n.atti adottati nell'anno
trasformazioni diritto di superficie	conteggio errato del corrispettivo o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti	C,f	Verifica sussistenza previsione nel piano delle valorizzazioni di beni comunali  Adeguate motivazione tecnica della procedura seguita per la quantificazione del corrispettivo	N atti amministrativi con esplicitazione delle misure/ n.atti adottati nell'anno
Accertamenti tributari	Mancata o ritardata attivazione del procedimento di accertamento, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.	cd,f	Corrette e complete comunicazioni ai contribuenti (es. sui meccanismi di ricorso o sui meccanismi di autotutela)  Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato la quantificazione dell'accertamento e l'invito ad aderire	SI/NO: Report ufficio

	Accertamento con adesione tributi locali	<p>Conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.</p>	cd,f	<p>Verifica rispetto delle tempistiche e dei presupposti previste dalla normativa</p> <p>Corretta e comprensibile indicazione dei criteri che hanno determinato l'accertamento con adesione e ricostruibilità a posteriori del calcolo effettuato</p>	SI/NO:Report ufficio
	Predisposizione rimborsi tributari	<p>Conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare (o danneggiare) particolari soggetti</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.</p> <p>Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare)determinati soggetti l'interessato</p>	cd,f	<p>Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione della richiesta di rimborso</p> <p>Tracciabilità delle quantificazioni effettuate</p>	SI/NO:Report ufficio
	Gestione delle entrate	Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti	E,h	Monitoraggio rispetto scadenze versamenti a carico privati ed esattezza importi	SI/NO:Report ufficio

	Gestione delle spese	<p>Mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) determinati soggetti</p> <p>Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)</p> <p>Omissione dei controlli dovuti per favorire un determinato soggetto</p> <p>Mancato rispetto dell'art. 4 del Decreto Legge 124/2019 (ritenute irpef contratti d'appalto)</p>	E,h	<p>Utilizzo di software gestionale</p> <p>Presenza nelle liquidazioni relative ad appalti di una delle due diciture alternative (contratto non soggetto o contratto soggetto con specifiche)</p>	<p>SI/NO</p> <p>Report settorri</p>
	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata es aggiornamento importi	<p>Danneggiamento o favoreggiamento dell'interesse privato a seguito dell'ingiustificata non corretta quantificazione degli oneri</p> <p>Mancata verifica della corrispondenza tra il richiesto e l'incassato al fine di favorire determinati soggetti</p>	C,h	<p>Verifica da parte del settore del corretto aggiornamento periodico del costo di costruzione</p> <p>Verifica del corretto e tempestivo versamento delle somme dovute da parte del privato</p>	SI/NO:Report ufficio
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	<p>Ritardate o mancate effettuazioni di attività ispettive al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Rilevazioni solo parziali degli abusi riscontrati</p> <p>omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato</p>	C,f	<p>Coinvolgimento di più operatori</p> <p>Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale</p>	SI/NO:Report mensile ufficio
	controlli in materia di SCIA e simili	<p>Ritardate o mancate effettuazioni dei controlli al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>omissione o ritardo nell'adozione dei provvedimenti inibitori per favorire l'interessato</p>	c.f	<p>Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale</p>	Report esiti controlli effettuati sui campioni

ricorsi avverso sanzioni amministrative	Archiviazione senza presupposti e/o mancato rispetto dei termini di legge volta a favorire determinati soggetti	c	Rispetto della tempistica  Stringente motivazione	N atti amministrativi con esplicitazione delle misure/ n.atti adottati nell'anno
Cancellazioni anagrafiche per Irreperibilità	omissione atti dovuti (mancata trasmissione alla Polizia Locale per accertamenti ripetuti nel corso di un anno, mancato accertamento da parte della Polizia Locale) volta a favorire (o danneggiare) determinati soggetti		Sviluppare una prassi operativa che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa svolta; Monitoraggio sul rispetto dei termini trattazione pratiche secondo ordine cronologico	Report ufficio
controllo evasione tributi locali	Mancati o ritardati controlli, conteggi errati per favorire determinati soggetti  Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per non svolgere la pratica.  Alterazione dell'ordine delle attività da svolgere per favorire (o danneggiare l'interessato)	c	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa tributaria	Report ufficio

<b>Incarichi e nomine</b>	Conferimento incarichi di collaborazione	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	b, e, f, g, h	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	
---------------------------	--	--	---------------	--	--

	<p>conferimento incarichi di studio</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	<p>riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti /atti adottati</p> <p>n. pubblicazioni dichiarazione su sito /incarichi dati</p>
--	---	--	----------------------	--	---

	<p>Conferimento incarichi di ricerca</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	<p>n. riscontro nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti /atti adottati</p> <p>n. pubblicazioni dichiarazione su sito /incarichi dati</p>
--	--	--	----------------------	--	--

<p>Conferimento incarichi di consulenza</p>	<p>Mancata verifica della sussistenza delle condizioni di legge per poter conferire incarico</p> <p>conferimento incarichi non rispondenti ad un effettivo interesse pubblico al solo fine di favorire in determinato soggetto</p> <p>Richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per conferire l'incarico</p>	<p>b, e, f, g, h</p>	<p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>	<p>n. riscontri nell'atto di conferimento del rispetto di vincoli e presupposti /atti adottati</p> <p>n. pubblicazione dichiarazione su sito /incarichi dati</p>
<p>nomine in società pubbliche partecipate</p>	<p>Nomine effettuate in violazione dei criteri stabiliti</p> <p>mancata verifica requisiti al fine di favorire (o danneggiare) un determinato soggetto</p>	<p>h</p>	<p>Verifica rispetto dei criteri predeterminati per l'effettuazione delle nomine</p>	<p>n. verifiche effettuate/ n. nomine conferite</p>

<b>Affari legali e contenzioso</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	e, f, g, h	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse  Obbligo di pubblicazione degli accordi comunque risolutivi delle controversie	n. accordi pubblicati/ accordi fatti
	transazioni	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere  Assunzione di oneri a carico del comune al solo fine di favorire determinati soggetti	E,h	Puntuale e dettagliata motivazione	SI/NO: Presenza esplicitazione nell'atto
<b>Pianificazioni Urbanistica</b>	Provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	c	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva	Si/NO
	inserimento nel POC	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere  Asimmetrie informative per cui i gruppi di interesse vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	C,b	Trasparenza nella motivazione delle scelte di governo del territorio Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva	SI/nO: Riscontro nella relazione tecnica

	<p>convenzioni urbanistiche</p>	<p>Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere          Previsione di acquisizione di aree/opere a carico del soggetto attuatore non corrispondenti ad effettivo interesse pubblico o inidonee a perseguire l'interesse pubblico al solo fine di favorire un determinati soggetti</p> <p>scarsa trasparenza nell'attuazione degli obblighi di convenzione</p>	<p>c.b</p>	<p>Inserimento nelle convenzioni urbanistiche di clausola che prevede l'individuazione di una rosa di professionisti da parte del comune cui il soggetto attuatore affidi il collaudo delle opere di urbanizzazione/opere contributo di sostenibilità</p> <p>Presentazione da parte del soggetto attuatore di computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione e/o contributo di sostenibilità per la cui valutazione deve essere chiesto parere del 4° settore</p> <p>Formazione del personale su fideiussioni</p> <p>Predisposizione scadenziari ed elenco fideiussioni attive</p>	<p>n. Clausole inserite/n. Convenzioni adottate</p> <p>N. pareri acquisiti da 4° settore /n. Convenzioni adottate</p> <p>N. dipendenti che hanno partecipato alla formazione / n. dipendenti dei settori interessati</p> <p>realizzazione scadenziario ed elenco fideiussioni</p>
--	---------------------------------	---	------------	--	---

	varianti proposte da privati	Condizionamenti esterni nelle decisioni da assumere	C,b	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale Congruità del valore delle opere a scomputo e delle premialità edificatorie previste motivazione puntuale delle decisioni sia di rigetto che di accoglimento delle osservazioni alla variante adottata	N. verifiche effettuate dall'ufficio
--	------------------------------	---	-----	---	--------------------------------------

## **APPENDICE NORMATIVA**

Si riportano di seguito le fonti normative di riferimento:

Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Legge 7 dicembre 2012, n. 213 “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012”.

Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss. mm. e ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Leggi 28 giugno 2012, nn. 110 e 112, di ratifica due convenzioni del Consiglio d’Europa siglate a Strasburgo nel 1999.

Legge 11 novembre 2011, n. 180 “Norme per la tutela della libertà d’impresa. Statuto delle imprese”.

Legge 3 agosto 2009, n. 116, “Ratifica della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 31 ottobre 2003”.

Legge 18 giugno 2009, n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”.

D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

D. Lgs 20 giugno 2016, n. 116 “Modifiche all’articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare”.

D. Lgs 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.

D. Lgs 8 aprile 2013, n.39 che introduce di griglie di incompatibilità 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.

D. Lgs 14 Marzo 2013, n.33 e ss. mm. e ii recante obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” art. 11.

D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. e ii. “Codice dell’Amministrazione digitale” e ss.mm.ii..

Decreto del Presidente della Repubblica 23 aprile 2004, n. 108 “Regolamento recante disciplina per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento del ruolo dei dirigenti presso le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo”.

D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”.

Codice etico Funzione pubblica del 28/11/2000.

Codice etico per gli amministratori locali – “Carta di Pisa”.

Convenzione dell’O.N.U. contro la corruzione- adottata dall’Assemblea Generale dell’Organizzazione il 31/10/2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dall’Italia il 09/12/2003 e ratificata con la Legge n. 116 del 03/08/2009.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, approvato in data 8 marzo 2013, recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165”.

Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica.

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (art. 13, comma 6, lettera e, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)”.

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”.

Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – Piano Anticorruzione 2016.

Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 – Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità di incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.

Legge n. 179 del 30 novembre 2017 – Disposizioni per la tutela di autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 in materia di ruolo e poteri del RPCT.

Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Delibera ANAC n. 469 del 09.06.2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (c.d. whistleblowing).

D.L. 80/2021 art. 6, convertito in Legge 113/2021.

**SEZIONE SECONDA**  
**SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **SISTEMA DEI VALORI**

### **PREMESSA**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento del Comune di Monte San Pietro, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa. La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

## **SISTEMA DEI VALORI**

Per una organizzazione, un “valore” è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori; il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori fondanti per i dipendenti del Comune di Monte San Pietro . Essi sono desunti dall'intenso lavoro di definizione delle competenze e dei comportamenti assegnati a tutti i dipendenti di questo Ente, diversamente in ragione del ruolo ricoperto.

Competenze dirigenziali e comportamenti che risultano contenuti e descritti compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni in applicazione nel Comune di Monte San Pietro.

### ***ASCOLTO***

Ascolto, per questa organizzazione, vuol dire esprimere rispetto, apertura, disponibilità verso gli altri, intesi come cittadini e come colleghi, impegnarsi a comprendere i diversi punti di vista, operare per costruire dialogo sempre e in qualunque situazione:

4. Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell'utenza, collaborando tra Servizi diversi dell'Ente al miglioramento delle prestazioni e dei livelli di qualità;
5. Essere disponibili e saper raccogliere indicazioni o suggerimenti utili al proprio lavoro;
6. Instaurare e mantenere relazioni e rapporti efficaci con gli altri in modo flessibile, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

### ***CORRETTEZZA E TRASPARENZA***

Correttezza e trasparenza, per questa organizzazione, vuol dire mantenere un comportamento etico, onesto e coerente, che dia visibilità all'operato dell'Ente con la finalità di generare fiducia e rispetto e garantire ai portatori di interessi la massima accessibilità:

7. Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;

8. Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
9. Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
10. Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

### ***RESPONSABILITÀ***

Responsabilità , per questa organizzazione, vuol dire avere consapevolezza del proprio lavoro e dei propri doveri, tenere a mente le conseguenze dei propri comportamenti per produrre valore per la collettività:

11. Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
12. Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
13. Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
14. Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

### ***ORIENTAMENTO AL SERVIZIO***

Orientamento al servizio, per questa organizzazione, vuol dire essere attenti a cogliere i bisogni espressi dai cittadini e dalla collettività, mantenere elevati standard di qualità dei servizi offerti, offrire comunicazioni e informazioni chiare e precise:

15. Dimostrare capacità di interpretare le richieste dell'utenza, fornendo risposte adeguate ai quesiti proposti dall'interlocutore;
16. Utilizzare un linguaggio chiaro e mantenere una giusta modalità di rapporto sia telefonica sia diretta;
17. Indirizzare e supportare l'utente/cittadino nell'individuazione di procedure semplificate dirette a soddisfare istanze e bisogni;
18. Dimostrare attenzione e apertura nell'accogliere il cittadino, favorendo una buona relazione tra utente/cittadino e Amministrazione;

### ***EFFICIENZA***

Efficienza, per questa organizzazione, vuol dire saper utilizzare nel modo migliore tutte le risorse disponibili, organizzative, professionali e strumentali, per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti:

19. Individuare e tenere monitorato lo standard di servizi da fornire al cittadino/utente;
20. Definire gli obiettivi di qualità del proprio Servizio e adoperarsi per realizzarli;
21. Applicare in modo flessibile le procedure per realizzare gli obiettivi dell'Ente;
22. Saper fronteggiare emergenze e imprevisti durante lo svolgimento della propria attività anche mettendo in pratica modi differenti di lavorare a fronte di elevate variazioni o al crescere della complessità.

### ***FARE RETE***

Fare rete, per questa organizzazione, vuol dire saper lavorare con gli altri, dentro la struttura creando il senso della squadra, del valore di operare in una stessa organizzazione, valorizzando il contributo di tutti; fuori dalla struttura vuol dire saper operare attivamente con interlocutori (stakeholders), facendo sì che si costruiscano snodi opportuni che favoriscano le diverse attività:

23. Promuovere e identificare modalità di collaborazione e di cooperazione per raggiungere obiettivi comuni;
24. Definire modalità e metodologie atte a integrare le attività fra i diversi Servizi;
25. Partecipare in modo attivo a gruppi di lavoro, cercando di interiorizzare l'obiettivo del gruppo e di farlo proprio;
26. Saper rapportarsi con i diversi interlocutori esterni in modo tale per cui le frontiere organizzative non rappresentino barriere, ma confini permeabili.

### ***INNOVAZIONE E CREATIVITÀ***

Innovazione e creatività, per questa organizzazione, vuol dire saper affrontare le situazioni attivando nuove modalità di pensiero e di azione, sperimentando nuove idee per un miglioramento continuo:

27. Elaborare idee in grado di risolvere i problemi gestionali per il raggiungimento degli obiettivi senza ricorrere sempre al consolidato;
28. Proporre e coordinare interventi e azioni per il miglioramento e la semplificazione delle procedure, ricercando strumentazioni, nuove tecniche e metodologie innovative per semplificare l'attività;
29. Operare in modo flessibile alla ricerca di soluzioni e sinergie più adatte ai problemi posti e alle specificità di ciascun Servizio;
30. Saper modificare le proprie strategie comportamentali, modificando il proprio ritmo di lavoro e mettendo in pratica modi differenti di lavorare.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI MONTE SAN PIETRO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Monte San Pietro sono tenuti ad osservare
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2**

#### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.

Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché eventuali clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il responsabile che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

### **Art. 3**

#### **Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione 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, 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, 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, preferibilmente telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4**

#### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, 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. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ogni dipendente del Comune che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile del suo settore.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto. Tale importo è da intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, i responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile del settore di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. 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. 6**

### **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'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile 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 entro il quarto grado, 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.

## **Art. 7**

### **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 entro il quarto grado, 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza. Se l'astensione riguarda un responsabile di settore decide il segretario comunale.

## **Art. 8**

### **Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7**

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.
2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

## **Art. 9**

### **Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale.

Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

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

## **Art. 10**

### **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 responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

## **Art. 11**

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L.vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.
2. Ogni dipendente, oltre al proprio responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire, con qualsiasi modalità, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D. in forma associata presso l'Unione dei Comuni Valsamoggia) una nota firmata con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.
3. Il Responsabile Anticorruzione e l'U.P.D., ricevuta la segnalazione, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

## **Art. 12**

### **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. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

### **Art. 13**

#### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative 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, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

### **Art. 14**

#### **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 il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

### **Art. 15**

#### **Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile della targhetta recante i nominativi posta all'esterno degli uffici, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti ed opera con spirito di

servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente 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 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 del comune.

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. 16**

### **Disposizioni particolari per i Responsabili di settore**

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità ;
- evitando la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- favorendo la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

## **Art. 17**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

3. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:.

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 19**

##### **Vigilanza e controlli nel Comune**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano altresì al segretario comunale responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 20**

##### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del comune. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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

**Art. 21 Disposizioni finali**

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti o consegnandone copia a quelli privi di e-mail, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del vertice politico.

2. 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 presente codice di comportamento.

**SEZIONE TERZA**

**TRASPARENZA**

**SEZIONE TERZA**  
**TRASPARENZA**

## **PREMESSA**

Il Comune di Monte San Pietro riconosce l'importanza della trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Di seguito sono descritte le modalità con cui il Comune intende assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

Allegato alla presente sezione, viene pubblicato il documento in cui, per ogni obbligo, sono indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, ai sensi del nuovo art. 10, comma 1, del D. Lgs 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, il documento allegato individua:

- il responsabile dell'azione, ovvero il soggetto detentore del dato da pubblicare
- il responsabile della pubblicazione, ovvero il soggetto che, ricevuto il dato, provvede a pubblicarlo sul sito istituzionale
- i tempi di pubblicazione, ovvero il termine entro il quale il dato deve risultare visibile all'esterno

Corre la necessità di richiamare espressamente le norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, in particolare il Regolamento Europeo n. 679/2016 ed il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101; i responsabili e gli operatori, tutti formati in materia di privacy nel corso dell'anno 2018 e periodicamente ogni anno in occasione delle sessioni formative a vario titolo organizzate, sono stati sensibilizzati in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

I dati oggetto di pubblicazione devono essere tecnicamente conformi alle disposizioni di legge e alle indicazioni dell'ANAC; l'OIV, in occasione della verifica annuale, attesta, tra l'altro, la qualità dei dati pubblicati in termini di completezza, aggiornamento e formato secondo le indicazioni fornite dall'Autorità con la delibera n. 1310/2016.

## **LA TRASPARENZA NEGLI ATTI DI INDIRIZZO**

Obiettivi specifici legati al tema della trasparenza sono richiamati in maniera espressa nel programma di mandato dell'Amministrazione di questo Ente, quale garanzia di semplicità, chiarezza, certezza dell'agire della pubblica amministrazione.

Gli stessi, poi, sono stati ripresi e declinati del DUP, come riportato in questo Piano.

## **RESPONSABILITÀ**

Come già evidenziato nelle parti che precedono, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) del Comune è anche Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili di Settore con Posizione Organizzativa e indicati nel presente piano.

Come in precedenza evidenziato, in ragione di quanto previsto dal PNA 2016, vengono identificati e riportati nella tabella allegata alla presente Sezione Trasparenza i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati dei documenti e delle informazioni, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda il ruolo del Nucleo di Valutazione, comune a tutti gli Enti dell'Unione, gli è assegnato il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT in materia di trasparenza e quelli indicati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Lo stesso nucleo di valutazione e i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa sia individuale, dell'RPC e dei dirigenti/PO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori .

I referenti hanno il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il Responsabile per la Trasparenza all'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Le PO coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

Si prevede di confermare anche per il prossimo triennio l'attività formativa sulle specifiche tematiche della trasparenza e dell'anticorruzione nei confronti di tutto il personale dell'Ente, in un'ottica di massimo ed effettivo coinvolgimento.

## **AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

Per semplificare la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono in uso presso l'Ente modalità automatizzate di pubblicazione dei provvedimenti (art. 23 del D. Lgs 33/2013), dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi (all'art. 37 del D.Lgs 33/2013), dei dati relativi a contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (art. 26 del D. Lgs 33/2013), consulenti e collaboratori (art. 15 del D.Lgs 33/2013).

## **PUBBLICAZIONE ATTI DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI**

Al fine di garantire l'applicazione uniforme degli adempimenti in materia di trasparenza, con particolare riferimento all'art 29 del d. lgs 10 aprile 2016 n.50, come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), norma che prevede che debbano essere pubblicati e aggiornati sul Profilo del Committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", anche gli atti di esecuzione dei contratti pubblici, in assenza ed in attesa di indicazioni da parte dell'Anac, si ritiene utile individuare in via interpretativa nella tabella seguente l'ambito oggettivo di applicazione della norma anzidetta che estende l'obbligo di pubblicazione sul profilo del committente agli atti di esecuzione dei contratti pubblici di servizi, forniture e lavori ai sensi dell'art 29 del Codice dei Contratti.

### **Atti da pubblicare**

Determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto o relative a:	1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori
	2. Autorizzazione al subappalto
	3. Sospensione dell'esecuzione per ragioni di pubblico interesse o necessità
	4. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016)
	5. Approvazione di perizia di variante in corso d'opera
	6. Recesso
	7. Rescissione in danno
	8. Risoluzione
	9. Liquidazione
	10. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale
	11. Accettazione dell'accordo bonario
	12. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b)
	13. Ripetizione di servizi analoghi (art. 63 comma 5)

	14. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti
	15. concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016

### **MISURE ORGANIZZATIVE ULTERIORI O SPECIFICHE**

Questo Ente, in un'ottica di maggiore trasparenza, pubblica sul sito web istituzionale tutti i contributi, sovvenzioni, vantaggi economici e benefici di qualunque importo anche se inferiore al limite normativo di € 1.000,00.

Si tratta di una misura ulteriore in termini di trasparenza che consente, al contempo, di raggiungere obiettivi di efficienza, semplificazione, razionalizzazione delle risorse e delle procedure: tale misura, infatti, assorbe e supera l'obbligo di redigere e pubblicare l'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche previsto dal D.P.R. 118/2000, obbligo ad oggi abrogato.

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dai responsabili di settore per gli adempimenti di rispettiva competenza e, in secondo luogo, dal Responsabile della trasparenza. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza semestrale in coincidenza con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Oltre al controllo semestrale la Responsabile della Trasparenza procede nel corso dell'anno a verifiche puntuali su singole pubblicazioni.

Qualora riscontri mancate o incomplete pubblicazioni comunica via mail al Responsabile interessato l'invito a provvedere.

Decorso 15 giornida tele comunicazione, la Responsabile della Trasparenza effettua verifica per riscontro.

Qualora la pubblicazione richiesta non sia stata ancora effettuata effettua un sollecito ad adeguarsi entro un congruo termine.

Decorso anche il termine assegnato senza esito, la Responsabile della Trasparenza effettua segnalazione alla giunta comunale e valuta i provvedimenti conseguenziali, anche ai fini della valutazione del Responsabile interessato.

In secondo luogo, sarà il nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Per stimolare l'impegno di tutti gli operatori dell'Ente nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è stato predisposto un modello di attestazione. Tale modello deve essere compilato da ogni Responsabile di Settore entro il 20° giorno antecedente la data di verifica della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine della compilazione della griglia di rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alle specifiche periodiche deliberazioni ANAC.

La data esatta di scadenza viene comunicata ai responsabili di settore dal responsabile della trasparenza non appena nota la deliberazione ANAC che fissa la scadenza annuale di compilazione della griglia. Si tratta di uno strumento che si auspica possa fungere da deterrente verso atteggiamenti di disinteresse e disimpegno nei confronti degli obblighi di pubblicazione.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## **ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è adeguato alle nuove disposizioni in materia di accesso, adottando un Regolamento coordinato con quello degli altri Comuni facenti parte dell'Unione e l'Unione stessa.

Il Comune, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale.

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

Quanto all'accesso civico, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato il nuovo istituto dell'Accesso Civico Semplice e Generalizzato, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente normativa in materia di accesso documentale e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Meritevole di breve approfondimento sono le due nuove tipologie di Accesso Civico, ovvero l'accesso semplice e l'accesso generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo 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".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

Si rinvia al regolamento pubblicato sul sito.

### **Modalità pubblicazione dei dati**

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle specifiche tempistiche indicate in allegato. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. Relativamente alla qualità dei dati si richiama quanto previsto dagli artt. 6, 7 e 7 bis del D.lgs. 33/2013. Si richiamano inoltre le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate in via definitiva dall'ANAC con la deliberazione 1310/2016 - per quanto attiene alla qualità dei dati pubblicati si richiama nello specifico quanto stabilito da tali linee guida, parte prima, paragrafo 3, e in particolare si ribadisce che:

1. ove possibile si deve effettuare l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
2. si deve indicare della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione (qualora la data non sia già inserita nel documento stesso)
3. si deve esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si richiama inoltre il documento sui criteri "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" le cui indicazioni sono ancora valide come sottolinea l'ANAC nelle linee guida sopracitate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni della normativa sulla tutela della riservatezza e le linee guida dettate dal Garante per la protezione dei dati personali, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento e sulle particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Si richiama inoltre il comma 4 dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale stabilisce che è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati.

## **Processo di attuazione della misura della trasparenza**

Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono innanzitutto quelli indicati nell'allegato 4.

Tale allegato è stato elaborato tenendo conto dell'allegato al D.lgs.33/2013 come modificato dal decreto 97/2016 e dell'allegato 1 delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" approvate in via definitiva dall'ANAC con la deliberazione 1310 /2016.

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il settore tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e/o documenti nonché alla trasmissione all'eventuale diverso settore che si occupa della pubblicazione sul sito e i termini di trasmissione; viene inoltre indicato il settore tenuto ad effettuare la pubblicazione sul sito e i termini entro i quali deve effettuarla.

Nell'allegato 4 è indicato il settore competente, rimane nella competenza dei singoli Responsabili individuare il o i collaboratori che, all'interno di tale settore, effettueranno materialmente le operazioni di trasmissione e pubblicazione. Se tale individuazione non viene effettuata la trasmissione dell'atto/dato o la pubblicazione dell'atto/dato restano un obbligo del Responsabile di settore.

Per alcuni particolari documenti la trasmissione del documento o del dato è in capo agli amministratori o a servizi associati sovra comunali.

Si ribadisce che tutti i Responsabili di settore sono individuati quali soggetti tenuti alla individuazione, aggiornamento, eventuale elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati, ecc.) e pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" in relazione ai procedimenti di competenza del settore stesso e secondo le modalità e tempistiche indicate in allegato al PTPCT. Ciascun Responsabile di settore può individuare all'interno del proprio settore uno o più dipendenti ai quali demandare le attività sopra descritte. In caso di mancata individuazione di tali figure, l'obbligo incombe personalmente in capo al Responsabile di Settore.

Per alcuni adempimenti è stato attivato ad inizio 2016 un flusso semi/informatizzato di dati come si auspicava nei piani precedenti in relazione agli obblighi di cui agli articoli 23,26 e 37 del decreto 33 pre FOIA.

Si precisa che per quanto attiene ai bandi di concorso gli obblighi di pubblicazione vanno intesi a carico dell'ufficio personale associato in Unione.

Per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati Si sottolinea che vanno sempre quantificati i vantaggi economici attribuiti (es. concessione "gratuita" locali).

Ai sensi dell'art. 7 bis comma 3 del d.lgs.33/2013 vengono pubblicati i dati relativi alle concessioni di contributi economici inferiori a 1000 euro, quindi al di sotto del limite previsto dall'art. 26.

Per quanto attiene ai dati sui propri pagamenti si è riusciti recentemente a rendere il processo semi/informatizzato.

Nella competente sezione del sito oltre alle relative tabelle resta inserito il link al sito internet "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione per tipologia e per ambito temporale.

## **Aggiornamento dei dati**

I dati e le informazioni contenuti nella sezione amministrazione trasparente devono essere:

- a)aggiornati: i Responsabili di settore devono controllare, di norma almeno semestralmente, le informazioni e i dati di competenza dei rispettivi settori per effettuare eventuali aggiornamenti. Qualora sopravvengano normative di portata generale che apportino modifiche significative alle attività e ai procedimenti di cui si dà notizia attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" e in caso di modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, il Segretario Comunale effettua apposita segnalazione ai Responsabili di settore ai fini dell'aggiornamento delle informazioni;
- b)tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza. Per le specifiche tempistiche si rinvia a quelle indicate in allegato 4 al PTPCT;
- c)pubblicati in formato aperto.

## **Ulteriori strumenti di trasparenza**

Ulteriori strumenti di trasparenza che assumono anche altre valenze sono:

- 1.Il periodico comunale ABITARE A MONTE SAN PIETRO, distribuito a tutte le famiglie del paese e presso gli uffici comunali che assolve il compito di informare la popolazione sulle attività, servizi forniti dal Comune, sugli eventi da esso organizzati o patrocinati, sui più rilevanti provvedimenti adottati e riserva uno spazio di libera gestione ai gruppi consiliari;
- 2.La newsletter periodica trasmessa agli indirizzi mail comunicati al Comune dai cittadini interessati a riceverla, che segnala gli appuntamenti e le scadenze più significativi del periodo di riferimento;
- 3.Lo SCRIVI AL SINDACO, sistema di comunicazione tra i cittadini e il Sindaco attraverso moduli cartacei reperibili presso l'URP;
- 4.I servizi on line strumento di trasparenza, semplificazione e risparmio di tempi e costi per il cittadino. Essi sono:
  - Appuntamenti con SUAP o SUE
  - Portale tributi
  - Calcolo IMU
  - Certificati anagrafici e di stato civile
  - Certificati anagrafici e di stato civile per avvocati e notai provincia di Bologna
  - Comunicare con il COMUNE
  - Pagamenti spontanei
  - Pagamento sanzioni al codice della strada
  - Prenotazione pubblicazioni di matrimonio civile
  - Prenotazione pubblicazioni di matrimonio religioso
  - Richiesta di cancellazione dall'albo elettorale
  - Richiesta di iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio
  - Servizio Media Library on line
  - Richiesta di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio
  - Appuntamenti per passaporto elettronico
  - richiesta salette comunali

5. Il servizio di messaggistica WhatsApp

6. Tra i servizi on line merita, in questa sede, un cenno ulteriore il servizio Comunicare con il COMUNE che è realizzato attraverso il software "Comuni-chiamo". Si tratta di un importante strumento non solo di trasparenza ma anche di partecipazione del cittadino e di efficientamento delle attività del Comune. Grazie a questo software chiunque, dopo essersi registrato, può inviare le proprie segnalazioni via web o via mobile. Le segnalazioni possono riguardare le seguenti categorie: strade, spazi pubblici, illuminazione, marciapiedi, segnali stradali, acque, rifiuti, edifici pubblici e degrado. Il programma è raggiungibile cliccando il pulsante servizi on line sul sito del Comune in home page.

**ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE  
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O  
IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL  
DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI**

**Procedura aggiornata alla Legge 30 Novembre 2017 n. 179.**

## Indice

### **Titolo I - Procedure di segnalazione**

Art. 1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione	Pag. 3
Art. 2. Procedura per la segnalazione	Pag. 3
Art. 3. Attività di accertamento delle segnalazioni	Pag. 4

### **Titolo II- Precauzioni per la tutela del segnalante**

Art. 4. La tutela del segnalante	Pag. 5
Art. 5. Segnalazione di discriminazioni	Pag. 6
Art. 6. La responsabilità del segnalante	Pag. 7

<b>Disposizioni finali</b>	Pag. 7
----------------------------	--------

## **TITOLO I - PROCEDURE PER LA SEGNALAZIONE**

### **Art. 1) Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione**

Il Comune di Monte San Pietro individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente, collaboratore o lavoratore - collaboratore di imprese fornitrici di beni, servizi, lavori in favore dell'Ente, che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno del Comune, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Il segnalante può inviare la denuncia di illecito anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a) che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi ad specifiche discipline.

### **Art. 2) Procedure per la segnalazione**

Il dipendente/collaboratore accede al servizio per la segnalazione di illeciti attraverso browser e da qualsiasi dispositivo (pc, smartphone, tablet) con le credenziali (pin e password) che ciascun dipendente può acquisire registrandosi autonomamente nella piattaforma. Le modalità per accedere sono riportate nel Manuale utenti reperibile nella rete Intranet dell'Ente in q/tutti/anticorruzione e trasparenza 2018.

Il servizio prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenga una chiara descrizione dei fatti, tempi e modi con cui si è realizzata la presunta condotta illecita.

Le segnalazioni di cui all'art.1 possono essere presentate tramite servizio postale (anche posta interna), unicamente da parte del personale a tempo determinato incaricato di sostituzioni temporanee e non ancora dotato di posta elettronica, nonché da lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi, lavori a favore dell'Ente.

In tal caso, per avere le garanzie di tutela di riservatezza, occorre che il nominativo del segnalante sia inserito in una busta chiusa all'interno della busta contenente la segnalazione, recante all'esterno il seguente indirizzo "Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza del Comune di Monte San Pietro, Piazza della Pace n. 2", e a lato la dicitura "RISERVATA PERSONALE".

La segnalazione ricevuta NON sarà protocollata ma iscritta in un registro separato e sarà custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

### **Art. 3) Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture interne competenti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi segnalati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, ferma restando la riservatezza del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile del Servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.
2. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo le modalità previste dalla piattaforma e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela. Il segnalante può verificare in qualsiasi momento ed in autonomia lo stato di avanzamento della sua segnalazione.

## **TITOLO II - PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE**

### **Art. 4) La tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione ed in ogni fase successiva; pertanto non può essere rivelata e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'art. 329 CPP.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione si a fondata in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001 ss.mm.ii., è sottratta all'accesso, disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il dirigente, che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un dipendente, di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

### **Art. 5) Segnalazione di discriminazioni**

I segnalanti che denunciano all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti o sottoposti ad altra misura organizzativa discriminatoria o comunque avente effetti negativi, diretto o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente.

L'Unione promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e il codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

### **Art. 6) La responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la denuncia, in responsabilità, accertata anche con sentenza di primo grado, a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale per dolo o colpa grave, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria denuncia.

### **Disposizioni finali**

Le violazioni degli obblighi previsti dal presente atto configurano una responsabilità disciplinare, per inosservanza a disposizioni di servizio, se, a seconda della fattispecie, non sono individuabili illeciti disciplinari più gravi. La procedura individuata nel presente atto per il *whistleblowing*, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei dipendenti e collaboratori.

Protocollo interno

Il Responsabile del ..... Settore

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. .... del ..... che adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;

Dato atto, in particolare, che il piano sopra citato pone a carico di ciascun Responsabile di Settore specifici obblighi di informazione nei confronti del RPCT, di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, e di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure del Piano ai sensi di quanto disposto dalla stessa Legge 190/2012,

ATTESTA

#### 1. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI

relativamente all'anno ..... per quanto attiene al Settore di propria competenza, è stato individuato un campione costituito dai ..... seguenti procedimenti: (indicare la denominazione dei procedimenti).....

Rispetto al campione dei procedimenti individuati n. .... procedimenti su ..... complessivi si sono conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento per le seguenti motivazioni.....;

oppure

tutti i procedimenti si sono conclusi entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento; il tempo medio stimato di conclusione dei procedimenti è di giorni .....

#### 2. APPALTI

I contratti rinnovati o prorogati nell'anno ..... sono i seguenti.....e le ragioni a giustificazione sono le seguenti.....;

oppure

non si è proceduto a rinnovo o proroga di contratti nell'anno.....

I contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata sono i seguenti.....e le ragioni a giustificazione sono le seguenti.....;

oppure

non si è proceduto ad affidamenti di contratti sopra soglia con procedura negoziata;

#### 3. MISURE GENERALI PREVISTE DAL PIANO

**Inserire report** applicazione delle misure generali con l'utilizzo degli **indicatori di monitoraggio** previsti dal piano e specificando le motivazioni in caso di eventuale mancata applicazione

#### 4. MISURE GENERALI PREVISTE DAL PIANO

**Inserire report** applicazione delle misure specifiche con l'utilizzo degli **indicatori di monitoraggio** previsti dal piano e specificando le motivazioni in caso di eventuale mancata applicazione

#### 5. CONTROLLI A CAMPIONE AUTOCERTIFICAZIONI

**Inserire report** sui controlli a campione effettuati come da linee di indirizzo della Giunta e successivi atti di organizzazione dei Settori

#### 6. IDONEITA' E SOSTENIBILITA' DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO

Con riferimento all'idoneità e sostenibilità delle misure previste dal piano esprime le seguenti considerazioni

segnala le seguenti criticità

formula le seguenti proposte anche ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e di trasparenza per il triennio .....





Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		1° Settore	Entro 20 giorni	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		1° Settore	Entro 20 giorni	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		1° Settore	Entro 20 giorni	
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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		1° Settore	Entro 20 giorni	
Disposizioni generali	Atti generali	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Disposizioni generali	Programma per l'integrità e la 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'art. 1, c. 2-bis della L. 190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		1° Settore	Entro 20 giorni	
Disposizioni generali	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	tutti i Settori	1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Curricula	soggetti diversi (politici o tec-nici) intestatari dei curricula da pubblicare	1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Personale Associato/1° Settore (solo per gettoni di presenza)	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 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]		1° Settore	Entro 3 mesi	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 integrativa della delibera n. 241/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f) . Quindi il comune di Monte San Pietro non è tenuto a questa pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	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)		1° Settore	Entro 3 mesi	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 integrativa della delibera n. 241/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f) . Quindi il comune di Monte San Pietro non è tenuto a questa pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	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 €)		1° Settore	Entro 20 giorni	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 integrativa della delibera n. 241/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f) . Quindi il comune di Monte San Pietro non è tenuto a questa pubblicazione
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	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)]		1° Settore	Entro 20 giorni	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f) . Quindi il comune di Monte San Pietro non è tenuto a questa pubblicazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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, c. 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]		1° Settore	Entro 3 mesi	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f).
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	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)		1° Settore	Entro 3 mesi	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f).

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		1° Settore	Entro 20 giorni	N.B. L'ANAC con delibera n. 641/2017 ha chiarito che nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti i titolari di incarichi politici nonché i loro coniugi non separati e i parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1 lettera f) .
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Curriculum vitae		1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Personale Associato/1° Settore (solo per gettoni di presenza)	1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		1° Settore	Entro 3 mesi	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	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 €)		1° Settore	Entro 3 mesi	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		1° Settore	Entro 3 mesi	La dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Organizzazione	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		1° Settore	Entro 30 giorni	
Organizzazione	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		1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Organizzazione</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>	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		2° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Settore che conferisce l'incarico	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	tutti i Responsabili di Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum	tutti i Responsabili di Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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	tutti i Responsabili di Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) 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	tutti i Responsabili di Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	tutti i Responsabili di Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	2) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	3) importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	4) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	6) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	si fa riferimento al Segretario Comunale
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	7) 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]	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	Con Deliberazione n. 241/2017 il Consiglio dell'ANAC ha ritenuto che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 i, comma 1, lett. Da a) ad e) ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi. Pertanto la citata lettera non si applica al Comune di Monte San Pietro in quanto con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	8) 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)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	Con Deliberazione n. 241/2017 il Consiglio dell'ANAC ha ritenuto che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 i, comma 1, lett. Da a) ad e) ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi. Pertanto la citata lettera non si applica al Comune di Monte San Pietro in quanto con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice	9) 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)]	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Con Deliberazione n. 241/2017 il Consiglio dell'ANAC ha ritenuto che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, anche per i dirigenti sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 i, comma 1, lett. Da a) ad e) ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi. Pertanto la citata lettera non si applica al Comune di Monte San Pietro in quanto con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore Generale o posizioni assimilate)</b>	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
				Per ciascun titolare di incarico:				
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti (dirigenti non generali)</b>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Si fa riferimento ai Responsabili di Settore
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Dirigenti	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]	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	Con Deliberazione n. 241/2017 il Consiglio dell'ANAC ha ritenuto che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 i, comma 1, lett. Da a) ad e) ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi. Pertanto la citata lettera non si applica al Comune di Monte San Pietro in quanto con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti	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)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	Con Deliberazione n. 241/2017 il Consiglio dell'ANAC ha ritenuto che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 i, comma 1, lett. Da a) ad e) ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi. Pertanto la citata lettera non si applica al Comune di Monte San Pietro in quanto con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Dirigenti	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)]	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	Con Deliberazione n. 241/2017 il Consiglio dell'ANAC ha ritenuto che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, per i titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali sono pubblicati i dati di cui all'art. 14 i, comma 1, lett. Da a) ad e) ma non quelli previsti alla lett. f), ovvero le attestazioni patrimoniali e la dichiarazione dei redditi. Pertanto la citata lettera non si applica al Comune di Monte San Pietro in quanto con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
Personale	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)	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	Dirigenti cessati	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
<b>Personale</b>	<b>Dirigenti cessati</b>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 3 mesi	
<b>Personale</b>	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	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		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Personale</b>	<b>Posizioni organizzative</b>	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Personale</b>	<b>Dotazione organica</b>	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Personale	Dotazione organica	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	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)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione sovracomunale	Nominativi	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione sovracomunale	Curricula	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nucleo di Valutazione sovracomunale	Compensi	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Bandi di concorso</b>		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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Personale Associato	Unione dei Comuni	Entro 30 giorni	La funzione è delegata all'Unione dei Comuni pertanto la pubblicazione costituisce oggetto del PTPCT dell'Unione dei Comuni. Nella corrispondente sezione del sito comunale è presente il link al sito dell'Unione dei Comuni
<b>Performance</b>	<b>Piano della performance e relazione</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della performance e relazione	Pubblicazione piano della performance e relazione	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Performance</b>	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Pubblicazione ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare complessivo dei premi stanziati ed effettivamente distribuiti	2° Settore	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Performance</b>	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	2° Settore	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Entro 20 giorni	
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:				
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (inserire sia le somme risultanti dal bilancio di previsione che le somme effettivamente liquidate a consuntivo)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	8) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi UE e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
				Per ciascuna delle società:				
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (inserire sia le somme risultanti dal bilancio di previsione che le somme effettivamente liquidate a consuntivo)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		2° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	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		2° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		2° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		1° Settore	Entro 20 giorni	
				Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno		1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	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 (inserire sia le somme risultanti dal bilancio di previsione che le somme effettivamente liquidate a consuntivo)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato		1° Settore	Entro 20 giorni	
Enti controllati	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		1° Settore	Entro 20 giorni	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		1° Settore	Contestualmente alla pubblicazione all'albo	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		1° Settore	Alla data di esecutività dell'atto	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	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	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	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	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)	tutti i Responsabili di Settore per competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	2° Settore (per acquisti beni e servizi) 4° Settore (per lavori)	4° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Bandi di gara e contratti</b>				Per ciascuna procedura:				
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	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	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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 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)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	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)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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	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)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	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)	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art. 53 D. L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla L. 108/2021	Atti di esecuzione dei contratti pubblici	Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici relativi all'esecuzione di appalti pubblici devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, ed in particolare: 1. Proroga o accoglimento dell'istanza di proroga avvio servizi forniture lavori 2. Approvazione di modifiche al contratto (art. 106 D. Lgs. 50/2016) 3. Approvazione di perizia suppletiva di variante in corso d'opera 4. Recesso 5. Rescissione in danno 6. Risoluzione 7. Liquidazione*** 8. Riduzione della garanzia in corso di esecuzione contrattuale 9. Accettazione dell'accordo bonario 10. Affidamento di consegne complementari (art. 63 comma 3 lett. b) 11. Applicazione delle penali e riconoscimenti di risarcimenti 12. concessione di anticipazione art. 35 comma 18 D. Lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile di settore competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia	Entro 20 giorni	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	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	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	tutti i Settori se non rientrante nella competenza SAG	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Settori per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di rispettiva competenza	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
				Per ciascun atto:				
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto di-vieto 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum del soggetto incaricato		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Atti di concessione</b>	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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		Tutti i Settori per gli atti di rispettiva competenza	Entro 20 giorni	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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.	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio 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	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Bilanci</b>	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	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 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	2° Settore	1° Settore	Entro 60 giorni	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	4° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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)	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Corte dei conti</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio Personale Associato	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	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	tutti i Settori	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Servizi erogati	<b>Class action</b>	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		1° Settore	Entro 30 giorni	
Servizi erogati	<b>Class action</b>	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio		1° Settore	Entro 30 giorni	
Servizi erogati	<b>Class action</b>	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tutti i Settori	1° Settore	Entro 30 giorni	
Servizi erogati	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Servizi erogati	<b>Servizi in rete</b>	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.	tutti i Settori	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	tutti i Settori	1° Settore	Entro 30 giorni	Aggiornamento trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	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)	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Entro 20 giorni	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	2° Settore	1° Settore	Entro 60 giorni	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	2° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
Opere pubbliche	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	4° Settore	1° Settore	Entro 30 giorni	
Opere pubbliche	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	4° Settore	1° Settore	Entro 20 giorni	
Opere pubbliche	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	4° Settore	1° Settore	Link al sito del Ministero delle Finanze	
Opere pubbliche	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	4° Settore	1° Settore	Entro 30 giorni	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		5° Settore	Entro 20 giorni	In caso di allegati cartacei non riproducibili informativamente o altri impedimenti alla messa on line, sarà apposto avviso con indicazione delle modalità per la consultazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e 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		5° Settore	Entro 20 giorni	In caso di allegati cartacei non riproducibili informativamente o altri impedimenti alla messa on line, sarà apposto avviso con indicazione delle modalità per la consultazione
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		5° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		5° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		5° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		5° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		5° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		5° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		5° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		5° Settore	Link al sito	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	tutti i Settori	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	tutti i Settori	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	tutti i Settori	1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di 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)		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	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		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>		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)		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile 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)	Segretario Comunale	1° Settore	Nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge o dall'ANAC	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		1° Settore	Entro 20 giorni	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della corruzione</b>	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		1° Settore	Entro 20 giorni	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Settore tenuto a trasmettere l'atto	Settore tenuto a pubblicare l'atto sul sito	Termine entro il quale il Settore è tenuto ad effettuare la pubblicazione in giorni	Eventuali note
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		1° Settore	Entro 20 giorni	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		1° Settore	Entro 20 giorni	
Altri contenuti	Accesso civico	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		1° Settore	Entro 20 giorni	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Servio Informatico Associato Unione dei Comuni	1° Settore	Entro 20 giorni	
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		1° Settore	Entro 20 giorni	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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	Servio Informatico Associato Unione dei Comuni	1° Settore	Entro 20 giorni	
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		1° Settore	Entro 20 giorni	

\*\*\* Per quanto riguarda le liquidazioni, in osservanza ai principi di trasparenza, efficienza e razionalizzazione si ritiene che la pubblicazione degli importi liquidati ex art. 37 del D. Lgs. 33/2013 nella sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" assolve, nella sostanza e per quanto qui rileva, anche l'obbligo di pubblicazione ex art. 29 D. Lgs. 50/2016 come modificato dall'art 53 D.L. 31 maggio 2021 n.77, comunemente noto come Decreto Semplificazioni bis (decreto convertito, con modificazioni, dalla l. n. 108 del 29.7.2021), da intendersi pertanto nel primo ricompreso

Al Responsabile della Trasparenza  
del Comune di Monte San Pietro

OGGETTO: ATTESTAZIONE ANNUALE SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI  
TRASPARENZA.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
Responsabile del \_\_\_\_\_ Settore del Comune di Monte San Pietro

ATTESTA

- 1) Di aver adempiuto agli obblighi di trasparenza previsti a carico del settore di propria competenza dal D.lgs. n. 33/2013 e dal piano approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

OPPURE

- 2) Di aver parzialmente adempiuto agli obblighi di trasparenza previsti a carico del settore di propria competenza dal D.lgs. n. 33/2013 e dal piano approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e , nello specifico (ESPLICITARE IL TIPO DI INADEMPIMENTO E LE MOTIVAZIONI ) impegnandosi a recuperare tale inadempimento entro 7 giorni dalla presente.

Data

Firma

La presente attestazione deve essere compilata da ogni responsabile di settore entro il 20° giorno antecedente la data di verifica della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine della compilazione della griglia di rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alle specifiche periodiche deliberazioni ANAC.

La data esatta di scadenza viene comunicata ai responsabili di settore dal responsabile della trasparenza non appena nota la deliberazione ANAC che fissa la scadenza annuale di compilazione della griglia.

# SCHEDE DI MAPPATURA DEI PROCESSI E PESATURA RISCHI

## 1. Schede di valutazione dei processi a rischio precedente metodologia

Procedimenti a rischio															
Aree di Rischio	Numero d'ordine	Sottoaree/Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
Area: acquisizione e gestione del personale	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato (fase della programmazione triennale dei fabbisogni )	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
	2	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	2	5	1	3	1	3	3	1	1	1	3	1,50	4,5
	3	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto responsabili di settore)	2	2	1	1	1	2	1.5	1	1	1	5	2	3
	4	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non responsabile di settore)	4	5	1	3	1	3	3,4	1	1	1	3	1,50	5,1

<b>Area:Contratti Pubblici</b>	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)	2	2	1	1	5	3	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50	
	6	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25	
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	9	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	1	3	1,50	4,00	
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	
	12	Affidamenti diretti	3	5	1	5	5	4	3,83	3	1	1	3	2	7,66	
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	14	Redazione del crono programma	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	
	16	Subappalto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25	
	17	S.A.L./C.R.E./ Conformità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	18	collaudo lavori pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,5	4,25	
	19	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2016 (servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria)	2	5	1	5	5	4	3,6	2	1	1	3	1,75	6,3	
	20	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	2	5	1	5	5	3	3,5	2	1	1	3	1,75	6,12	
	21	Applicazione penali in esecuzione di contratti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25	
	<b>Area: provvedimenti am-</b>	22	Trasferimenti di residenza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
		23	Rilascio cittadinanza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

<b>pliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	24	Pratiche AIRE	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	25	Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e soggiorno permanente a cittadini ue	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	26	Separazioni e divorzi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	27	Unioni civili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	28	PDC permesso di costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	29	SCIA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	30	SCEA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	31	CILA	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	32	Autorizzazione scarichi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	33	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	34	Comunicazione preventiva interventi minori	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	35	Condono edilizio	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	36	Proroga termine fine lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	37	Autorizzazioni paesaggistiche	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	38	Concessione di sgravi fiscali	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	3	2,5	8,75
	39	Concessione rateizzazioni tributi	2	5	1	5	5	3	3,5	5	1	1	3	2,5	8,75
	40	Inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi es iscrizione servizio pre e post scuola	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
	41	Iscrizione servizio refezione scolastica	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
	42	Iscrizione trasporto scolastico	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95
43	Iscrizione nido	2	5	1	5	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	4,95	

	44	assegnazione alloggi	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	1	3	1,75	4,37
	45	rilascio idoneità alloggi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	46	rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,50	3,75
	47	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	48	Autorizzazioni attività estrattive cave	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
	49	Autorizzazione scavi stradali	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	50	Autorizzazione transito su strade in deroga al limite di portata	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
	51	Autorizzazione installazione pannelli pubblicitari	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	52	concessione patrocini	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	53	concessione agevolazioni tariffarie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	54	Restituzione oneri di urbanizzazione	2	5	1	5	1	3	2,83	3	1	1	3	2	5,66
	55	es. accordi bonari a seguito avvio procedura espropriativa	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	56	espropriazioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	57	contributi	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	58	Rateizzazione pagamento oneri di urbanizzazione	1	5	1	3	1	5	2,66	2	1	1	3	1,75	4,65
	59	Rimborso oneri ai datori di lavoro degli amministratori che usufruiscono di permessi	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99

<b>Area: gestione entrate spese e patrimonio</b>	60	Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	61	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	4	5	1	1	1	3	2,5	5	1	1	1	2	5
	62	concessione in uso patrimonio immobiliare	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,50	5,75
	63	locazioni attive e passive	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75
	64	comodati	2	5	3	5	5		3,83	1	1	1	3	1,5	5,75
	65	pagamenti verso imprese	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	66	Solleciti di pagamento delle entrate tributarie e patrimoniali	2	5	1	5	5	4	3,6	3	1	1	3	2	7,2
	67	riscossioni coattive delle entrate tributarie e patrimoniali	2	5	1	5	5	4	3,6	3	1	1	3	2	7,2
	68	alienazione beni appartenenti al patrimonio	3	5	1	5	5	3	3,66	2	1	1	3	1,75	6,4
	69	accettazione donazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82
	70	acquisti e permuta	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	5,82
	71	trasformazioni diritto di superficie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	72	Accertamenti tributari	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57
	73	Accertamento con adesione tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57
	74	Predisposizione rimborsi tributari	5	5	1	5	5	2	3,83	5	1	1	3	2,5	9,57
	75	Gestione delle entrate	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
76	Gestione delle spese	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99	

	77	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata es aggiornamento importi	3	5	1	5	1	4	3,16	3	1	1	3	2	6,32
<b>Area: controlli verifiche ispezioni e sanzioni</b>	78	attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	79	controlli in materia di SCIA e simili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	80	ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	81	Irreperibilità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	82	controllo evasione tributi locali	3	5	1	5	5	3	3,6	5	1	1	3	2,5	9
<b>Area: incarichi e nomine</b>	83	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	84	conferimento incarichi di studio	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	85	Conferimento incarichi di ricerca	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25
	86	Conferimento incarichi di consulenza	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,5	5,25
	87	nomine in società pubbliche partecipate	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
<b>Area: affari legali e contenzioso</b>	88	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	89	transazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00

<b>Area: pianificazion e urbanistica</b>	90	provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,40
	91	inserimento nel POC;	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4
	92	convenzioni urbanistiche	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4
	93	varianti proposte da privati	3	5	5	5	1	3	3,6	1	1	1	3	1,50	5,4

Nell'organizzazione del comune:

I processi nn. 22, 23,24,25,26,27,81 sono di competenza del 1° settore. Responsabile dott.ssa Emanuela Rivetta

I processi nn. 1, 2, 3, 38, 39, 53,59,65,67,72,73,74,75,76,82,87, sono di competenza del 2° settore. Responsabile dott.ssa Emanuela Rivetta

I processi nn. 40, 41,42,43,44,,46 sono di competenza del 3° settore. Responsabile Eros Legnani

I processi nn. 18,19, 49,50,51,55,56,60,61,62,63,64,68,70,71, sono di competenza del 4° settore. Responsabile ing. Silvia Malaguti

I processi nn.28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,48,54,58,77,78,79,90,91,92,93 , sono di competenza del 5° settore. Responsabile ing. Antonio Martorana

I processi nn. 4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15,16,17,20,21,52,57,66,69,80,83,84,85,86,88,89 possono essere di competenza di tutti i settori.

I processi nn 45 e 47 sono ancora di competenza del Corpo Unico della Polizia Locale, alla data di redazione del presente Piano non sono ancora transitati ad uffici del comune.

I responsabili di settore devono applicare le misure relative ai procedimenti in carico direttamente o attraverso i collaboratori del settore. In caso di mancata individuazione, si presume che l'obbligo gravi in capo ai responsabili.

## 2. Schede di valutazione dei processi a rischio nuova metodologia

Le schede che seguono riguardano l'area dei contratti pubblici che viene ripesata applicando la nuova metodologia.

Vengono riportate per prime le schede di pesatura del rischio per singolo processo e per seconde le schede di rimappatura del processo.

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 5</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Fase della programmazione degli affidamenti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Rilevazione dei bisogni tecnico/politica nella fasi di predisposizione degli atti di programmazione del

		comune
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Approvazione del programma triennale dei lavori pubblici, del piano delle forniture e servizi e approvazione del bilancio di previsione e del PEG/Piano performance relativamente ai contratti che per importo non vanno inseriti nei due programmi sopra citati.
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Rilevazione dei bisogni da parte dei tecnici Rilevazione dei bisogni da parte dei politici e riscontro con gli obiettivi di DUP Parallele attività di predisposizione del bilancio di previsione e del Peg Predisposizione di bozze tecniche Scelta delle priorità da parte degli organi politici Parere dell'organo di revisione sul bilancio Esame da parte della commissione consiliare Approvazione da parte del consiglio comunale
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore, Responsabile del Servizio Economico e Finanziario, Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Termini di approvazione del bilancio di previsione e peg stabiliti dal D.lgs. n. 267/2000
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli alle spese, vincoli di bilancio, rigidità del bilancio comunale, numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali	Il processo viene realizzato con risorse interne. Tutti i

	e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	settori contribuiscono alla programmazione, l'impegno maggiore grava in carico ai responsabili di settore, specialmente 2° e 4°, e alla responsabile dei servizi economici e finanziari. Vengono utilizzati i software della contabilità e altri in uso al comune. Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e il compenso del revisore
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Il Bilancio e i programmi sono realizzati con procedure informatizzate (software SIB e portale ministeriale per lavori pubblici).
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Stakeholders , consigli di frazione
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Non esiste
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Adeguate motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	controllo	

<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che appongono pareri di regolarità tecnica sugli atti amministrativi emessi
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 6 Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	Discrezionalità	Medio	1	Impatto sull'immagine dell'Ente	Basso
2	Coerenza operativa	Alto	2	Impatto in termini di contenzioso	Medio
3	Rilevanza degli interessi "esterni"	Alto	3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio critico</b>					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 6****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Individuazione dello strumento di affidamento</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Il responsabile decide con quale strumento, tra quelli previsti dalla normativa sui contratti pubblici, si proceda all'individuazione dell'affidatario del lavoro/servizio/fornitura
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Istruttoria tecnica predisposizione documentazione di gara che specifica i requisiti approvazione della documentazione con determina a contrarre
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi

<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software akropolis . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma akropolis non esiste altro
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	

<b>Livello di rischio</b>	Critico
<b>Misura/e specifiche</b>	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che adottano la determina a contrarre
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 7 Requisiti di qualificazione</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Critico					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 7****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Requisiti di qualificazione</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Nella predisposizione della documentazione di gara il responsabile sceglie la tipologia delle caratteristiche dei concorrenti da porre come requisiti di qualificazione
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi

<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software akropolis . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma akropolis non esiste altro
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	

<b>Livello di rischio</b>	Critico
<b>Misura/e specifiche</b>	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che adottano la determina a contrarre
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 8 Requisiti di aggiudicazione</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 8****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Requisiti di aggiudicazione</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Nella predisposizione della documentazione di gara il responsabile sceglie i criteri per la determinazione dei punteggi nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Istruttoria tecnica per dare attuazione agli obiettivi assegnati col PEG
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Determinazione a contrattare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Non sono stati definiti dei tempi

<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Per l'adozione degli atti viene utilizzato il software akropolis . Il software presenta tracciabilità delle azioni condotte dai vari operatori in tutto il percorso dell'atto amministrativo.
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	A parte la tracciatura del programma akropolis non esiste altro
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Usò distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	

<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di regolamentazione
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili che adottano la determina a contrarre
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	Presenza esplicitazione nell'atto adottato

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 9 Valutazione delle offerte</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Basso</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 9****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Valutazione delle offerte</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	In sede di gara i commissari attribuiscono i punteggi secondo in criteri determinati a monte
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale di gara
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Fase unica
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di Settore in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta dal bando di gara /lettera d'invito
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni

		operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali itercenter, sater e mela consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse	

	<p>Costituzione commissioni di gara nel rispetto dei criteri dettati con deliberazione di g.c. n. 56 del 30.06.2016</p> <p>Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)</p>
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	<p>Misure di disciplina del conflitto di'interessi</p> <p>Misure di regolamentazione</p>
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Commissari di gara
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	<p>SI/NO</p> <p>N. dichiarazioni acquisite rispetto alle commissioni di gara costituite direttamente dal comune</p>

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 10 Verifica della eventuale anomalia delle offerte</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>

<b>Totale livello probabilità</b>	<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>	<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio			

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 10</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Verifica della eventuale anomalia delle offerte</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	In sede di gara i commissari verificano quali delle offerte presentate sono da considerarsi anomale
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Verbale di gara
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Verifica_richiesta chiarimenti- decisione finale
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i dipendenti che fanno parte di commissioni di gara
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei	Tempi definiti di volta in volta dal bando di gara

	tempi per la realizzazione dell'intero processo	/lettera d'invito
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		

<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse
<b>Livello di rischio</b>	Medio
<b>Misura/e specifiche</b>	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di regolamentazione
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Commissari di gara
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	Presenza o assenza dei criteri di verifica nel bando/avviso/lettera d'invito/documentazione gara

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 11 Procedure Negoziate</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 11****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Procedure negoziate</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Come definita dal codice dei contratti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Scelta della modalità di affidamento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto o analogo
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Fasi definite dal codice dei contratti
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.

	insistono sul processo	Convenzione sovracomunale per il SAG e disposizioni operative e regolamentari che ne disciplinano il funzionamento. Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne e con risorse interne unionali (SAG). Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale e per il pagamento dei contributi all'ANAC in sede di gara e delle eventuali spese di pubblicazione dei bandi.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti	

	Adeguate e stringente motivazione della scelta di tale procedura
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di regolamentazione Misure di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Commissari di gara
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	Presenza o assenza nella determinazione a contrarre o atto analogo dell'applicazione delle misure

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 12 Affidamenti diretti</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO: Rischio Critico</b>					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI****SCHEMA PROCESSO N. 12****IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Affidamenti diretti</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Come definita dal codice dei contratti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Scelta della modalità di affidamento
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto o analogo
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Fasi definite dal codice dei contratti
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali

<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne . Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip. Inoltre per la redazione delle determinazioni è utilizzato il software akropolis
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro . Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	
<b>Livello di rischio</b>	Critico	
<b>Misura/e specifiche</b>	Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento Attuazione della rotazione delle imprese Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato)	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di trasparenza	

	Misure di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	<p>SI/NO: presenza nella determinazione a contrarre o atto analogo della esplicitazione delle misure</p> <p>N. dichiarazioni tracciabilità acquisite /N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa</p> <p>N. DURC acquisiti/N. determine a contrarre estratte da controllo regolarità amministrativa</p>

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI PROCESSO N. 13 Revoca del bando</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>

probabilità			
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio			

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDE PROCESSO N. 13</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Revoca del bando</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	A Bando/lettera di invito già usciti si procede a revoca
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Atto di revoca
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di revoca
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	monofase
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori del comune in quanto tutti i settori realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta

<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica. Disciplina del SAG  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne o con risorse di Unione . Tutti i settori si occupano di affidamenti . Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Le procedure sono informatizzate nel caso di utilizzo dei portali intercenter, sater e mepa consip. Inoltre per la redazione delle determinazioni è utilizzato il software akropolis
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Nessun soggetto esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Nel caso di utilizzo di piattaforma informatica come sopra
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	

<b>Misura/e specifiche</b>	Dettagliata motivazione
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di controllo
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 14 Redazione del cronoprogramma</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

**AREA CONTRATTI PUBBLICI**

SCHEMA PROCESSO N. 14

**IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO**

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Redazione del cronoprogramma</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione del cronoprogramma
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Redazione del cronoprogramma
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	monofase
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile del IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	IV settore
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali

<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne del IV settore Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	No
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Progettista in caso di incarico a professionista esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
Eventi rischiosi associati al processo	Pianificazione di tempistiche di esecuzione dei lavori non congrue al fine di favorire determinati concorrenti e/o svantaggiare altri  Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.	
Livello di rischio	Medio	
Misura/e specifiche	Formazione del personale dei settori a rischio	
Tipologia della/e misura/e	Misure di formazione	
<b>Responsabili dell'applicazione della/</b>	Responsabile IV settore	

<b>e misura/e</b>	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa
<b>Indicatori</b>	SI/NO

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 15 Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>
<b>SCHEDA PROCESSO N. 15</b>
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	A contratto già sottoscritto vengono decise delle varianti nelle quantità/qualità dei servizi/lavori
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione variante
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione variante
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo	Redazione - approvazione- sottoscrizione
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti di volta in volta
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale

<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	No
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Progettista in caso di incarico a professionista esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Nessuno

#### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di controllo e trasparenza	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	SI/NO	

Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 16 Subappalto</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 16</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Subappalto</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Autorizzazione di un subappalto

<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Richiesta autorizzazione
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di autorizzazione
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Richiesta – istruttoria- atto autorizzativo o non autorizzativo
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili di settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica.  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere	Software akropolis per atti

	dagli operatori	
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore principale
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	NO
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo inerente l'appalto principale
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misure di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabili di settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	SI/NO Esplicitazione nell'atto amministrativo della conduzione di tali verifiche	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 17 SAL/CRE/Conformità</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 17</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Stato avanzamento lavori /certificato regolare esecuzione/conformità</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Elaborazione della documentazione sopraindicata e approvazione della stessa
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Redazione documento da parte del direttore lavori
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e	Atto di approvazione o non approvazione da parte del

	descrizione del risultato finale	responsabile
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Redazione documento da parte del direttore lavori /istruttoria tecnica/approvazione
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	IV settore
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente.
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica, capitolato dello specifico appalto o documentazione equivalente  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne Non vengono utilizzate risorse finanziarie oltre alla spesa per il personale
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere	Software akropolis solo per atti amministrativi

	dagli operatori	
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore, eventuale direttore dei lavori esterno
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità solo nel software akropolis atti amministrativi
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o direttore lavori	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Nomina del direttore lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	N dichiarazioni acquisite/N. Nomine di direttore lavori	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>	
<b>PROCESSO N. 18 Collaudo lavori pubblici</b>	
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>	<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>

n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Alto</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Alto</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Critico					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 18</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Collaudo lavori pubblici</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Verifica conformità al progetto delle opere pubbliche realizzate o direttamente dal comune o da soggetto attuatore di convenzione urbanistica
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Conferimento incarico di collaudo
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Atto di approvazione o presa d'atto delle risultanze del collaudo da parte del responsabile
<b>Sequenza di attività che consente di</b>	Descrizione dettagliata di tutte le	Redazione documento da parte del collaudatore /istruttoria tecnica/presa d'atto e adozione provvedimenti conseguenti

<b>raggiungere il risultato - le fasi</b>	attività – fasi che compongono il processo	(presa in carico opere o avvio contenzioso)
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	IV settore
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente o dalla convenzione urbanistica
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. , in generale normativa sulla contrattualistica pubblica, capitolato dello specifico appalto o documentazione equivalente, disciplin specifica della convenzione urbanistica  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne per le fasi interne e con risorse di bilancio per l'incarico al collaudatore di opere pubbliche realizzate direttaemten dal comune e con fondi del soggetto attuatore nel caso di opere realizzate nell'ambito di convenzione urbanistica.
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere	Software akropolis solo per atti amministrativi

	dagli operatori	
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Collaudatore esterno, Appaltatore, soggetto attuatore in caso di convenzione urbanistica
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità solo nel software akropolis atti amministrativi
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo di conferimento incarichi tecnici Processo di escussione garanzie a tutela corretta esecuzione opere
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con impresa e/o soggetto attuatore	
<b>Livello di rischio</b>	Critico	
<b>Misura/e specifiche</b>	Nomina del collaudatore previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse  Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 devono essere richiesti più preventivi  Rotazione professionisti	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	N dichiarazioni acquisite/N. Nomine di direttore lavori N. preventivi acquisiti/N. Preventivi richiesti per procedura attivata	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 19 Affidamento incarichi servizi di architettura e ingegneria</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Alto</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Alto</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Critico					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 19</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Affidamento incarichi tecnici esterni</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Affidamento di incarichi per lo svolgimento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria come previsto dal

		codice contratti
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Definizione da parte del responsabile del IV settore dei requisiti di partecipazione e aggiudicazione
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione disciplinare
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Definizione requisiti/avvio procedura richiesta offerte e curricula (diversa a seconda dell'importo )/ valutazione offerte e curricula/verifica requisiti e acquisizione dichiarazioni/sottoscrizione disciplinare
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Responsabile IV settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	IV settore
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico incarico  Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne per le fasi interne e con risorse di bilancio per il corrispettivo al tecnico incaricato
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del	Software akropolis solo per atti amministrativi richieste durc sul portale inps proedura totalmente informatizzata nel caso di

	processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	utilizzo di portale intercenter o mepa consip
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	no
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità nel software akropolis atti amministrativi, in caso di uso del portale mepa o intercenter, per le richieste da portale di durc, tramite il protocollo informatico per l'acquisizione delle dichiarazioni dai partecipanti alla selezione
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	Processo affidamento contratti lavori
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; abuso dell'affidamento diretto al di fuori di casi previsti dalla legge per favorire un soggetto	
<b>Livello di rischio</b>	Critico	
<b>Misura/e specifiche</b>	Nomina previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse  Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 devono essere richiesti più preventivi	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di disciplina del conflitto di interesse Misura di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Responsabile IV settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	

<b>Indicatori</b>	N dichiarazioni acquisite/N. incarichi N. preventivi acquisiti/N. Preventivi richiesti per procedura attivata
-------------------	--

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 20 Proroghe o rinnovi contratti d'appalto</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Alto</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b> Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEDA PROCESSO N. 20</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Proroghe o rinnovi contratti d'appalto</b>

<b>PROCESSO</b>		
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Determinazione a contrattare
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Sottoscrizione contratto
<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Determinazione a contrattare/acquisizione consenso (se dovuto) o comunicazione alla ditta/ sottoscrizione contratto
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico incarico Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne eventualmente si interfaccia il Sag per gli appalti di sua competenza
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere	Software akropolis solo per atti amministrativi

	intelligibile le azioni poste in essere dagli operatori	
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore
<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità nel software akropolis atti amministrativi, in caso di uso del portale mepa o interventer, per le richieste da portale di durc
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Attivazione di proroghe o rinnovi vietati per favorire l'appaltatore in corso	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	<p>Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente</p> <p>obbligo di adeguata motivazione negli atti in relazione a natura e tempistica della prestazione , sulla base di esigenze effettive e documentate</p> <p>obbligo di comunicazione al RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali in fase di monitoraggio annuale</p>	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	<p>Misura di trasparenza</p> <p>Misura di controllo</p>	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Tutti i Responsabile settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	SI/NO monitoraggio annuale responsabili di settore	

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>					
<b>PROCESSO N. 21 Applicazione penali in esecuzione di contratti</b>					
<b>INDICATORI DI PROBABILITA'</b>			<b>INDICATORI DI IMPATTO</b>		
n.	variabile	livello	n.	variabile	livello
1	<b>Discrezionalità</b>	<b>Medio</b>	1	<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Basso</b>
2	<b>Coerenza operativa</b>	<b>Medio</b>	2	<b>Impatto in termini di contenzioso</b>	<b>Medio</b>
3	<b>Rilevanza degli interessi "esterni"</b>	<b>Alto</b>	3	<b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b>	<b>Medio</b>
<b>Totale livello probabilità</b>		<b>Medio</b>	<b>Totale livello impatto</b>		<b>Medio</b>
<b>LIVELLO DI RISCHIO ATTRIBUITO AL PROCESSO:</b>					
Rischio Medio					

<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>		
<b>SCHEMA PROCESSO N. 21</b>		
<b>IDENTIFICAZIONE/MAPPATURA PROCESSO</b>		
<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO</b>	<b>SIGNIFICATO</b>	<b>Applicazione penali in esecuzione di contratti</b>
<b>Denominazione del processo</b>	Breve descrizione del processo	In caso di inadempimento o ritardi vengono applicate le penali previste dal capitolato
<b>Origine del processo (input)</b>	Evento che dà avvio al procedimento	Rilevazione inadempimento/ritardo dell'appaltatore
<b>Risultato atteso (output)</b>	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale	Incameramento penale

<b>Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi</b>	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo	Rilevazione di inadempimento o ritardo/ attivazione del contraddittorio nelle forme previste dal capitolato e valutazione eventuali giustificazioni/ adozione decisione con atto amministrativo che irroga la penale/incameramento entrata
<b>Responsabilità</b>	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore	Tutti i Responsabili settore
<b>Strutture organizzative coinvolte</b>	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in cui intervengono	Tutti i settori in quanto tutti realizzano affidamenti
<b>Tempi</b>	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo	Tempi definiti dal codice dei contratti e dallo specifico capitolato d'appalto o documentazione equivalente che disciplina l'appalto
<b>Vincoli</b>	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo	Vincoli normativi : D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. capitolato dello specifico appalto Vincoli organizzativi: numero limitato di dipendenti comunali
<b>Risorse</b>	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo	Il processo viene realizzato con risorse interne eventualmente si interfaccia il Sag per gli appalti di sua competenza
<b>Utilizzo di procedure informatizzate di supporto</b>	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori	Software akropolis solo per atti amministrativi
<b>Attori esterni che partecipano al processo</b>	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo	Appaltatore

<b>Sistema dei controlli e tracciabilità</b>	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Tracciabilità nel software akropolis atti amministrativi
<b>Interrelazioni tra i processi</b>	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo	no
<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b>		
<b>Eventi rischiosi associati al processo</b>	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento lavori o servizi rispetto al cronoprogramma al fine di evitare applicazione penali	
<b>Livello di rischio</b>	Medio	
<b>Misura/e specifiche</b>	Predisposizione di check list da parte dei settori	
<b>Tipologia della/e misura/e</b>	Misura di trasparenza Misura di controllo	
<b>Responsabili dell'applicazione della/e misura/e</b>	Tutti i Responsabile settore	
<b>Tempi di attuazione</b>	Continuativa	
<b>Indicatori</b>	SI/NO	

**LEGENDA LIVELLO DI RISCHIO:**

<b>Rischio Alto</b>
Rischio critico
Rischio Medio
Rischio Basso
Rischio minimo