



COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

INDICE

PREMESSA4

A. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO6

I referenti6

B. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO8

1^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione – Azioni comuni23

1^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione23

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio25

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura).26

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.34

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.35

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione.35

2^ SEZIONE – Trasparenza37

La trasparenza. Individuazione specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.37

Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation).38

Obiettivi.38

Comunicazione.39

Attuazione40

Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)40

Organizzazione43

Accesso civico43

3^ SEZIONE – Ulteriori disposizioni45

Formazione del personale.45

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.45

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.46

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.48

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.48

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro48

4^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati50

5^ SEZIONE – Altri Enti, obblighi di trasparenza e pubblicità da parte di soggetti che intrattengono rapporti economici con il Comune⁵¹

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI⁵²

SUB ALLEGATI:

Allegato A – Mappatura dei processi

Allegato B - Riepilogo degli obblighi e scadenze e/o periodicità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024.

Allegato C – Obblighi e scadenze Trasparenza

PREMESSA

Il legislatore nazionale, in data 6 novembre 2012 ha approvato la Legge n. 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Ai fini del presente documento, il termine “corruzione” deve essere inteso in un’accezione ampia, ovvero 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 più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione 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 ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti locali in data 24 luglio 2013, rep. Atti n. 79/CU, approvava l’intesa, ai sensi dell’art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012.

La CIVIT – ANA (ora ANAC) con delibera n. 72 in data 11 settembre 2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con deliberazioni delle rispettive Giunte, i Sindaci dei Comuni della Provincia di Reggio Emilia e la Provincia stessa sono stati autorizzati alla sottoscrizione con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo di Reggio Emilia del “*Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell’edilizia privata e dell’urbanistica*”, sottoscrizione effettivamente avvenuta presso la Prefettura di Reggio Emilia in data 22/06/2016.

Gli Enti della Provincia hanno approvato le disposizioni organizzative per l’attuazione del “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel Settore dell’edilizia privata e dell’urbanistica”, stipulato tra i Comuni della Provincia di Reggio Emilia, la Provincia di Reggio Emilia e la Prefettura di Reggio Emilia il 22 giugno 2016.

Gli enti sono impegnati a portare avanti l’attività di sensibilizzazione della cittadinanza, ed in particolare dei giovani, alla legalità ed alla lotta contro il crimine organizzato.

Le iniziative conseguenti, in genere, hanno come destinatari un pubblico vasto ed eterogeneo, giovani, studenti, adulti sia negli spettacoli di piazza sia nel blog creato come forum di discussione.

E’ interesse degli Enti orientare l’attività di prevenzione della corruzione verso specifici comportamenti che non siano da un lato produttivi di adempimenti inutili e dall’altro producano comportamenti personalizzati da affinare in base all’esperienza.

Nella redazione del presente nuovo Piano si è tenuto conto dell’esperienza maturata negli anni precedenti, delle indicazioni riportate nelle relazioni consuntive oltre che delle indicazioni del PNA. Si è anche tenuto conto della mappatura, valutazione del rischio, riduzione del rischio e monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione effettuate nel corso degli anni

precedenti.

Alcune connotazioni specifiche sono frutto di orientamenti assunti a livello provinciale tra i RR.PP.CC.TT.

In data 22 novembre 2017, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha approvato definitivamente, con determinazione n. 1208, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134- pubblicata sulla G.U. –Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

In data 21 novembre 2018, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha approvato definitivamente, con determinazione n.1074, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In data 13 novembre 2019, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha approvato definitivamente, con determinazione n.1064, l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione, al quale il presente Piano già lo scorso anno si è adeguato, così come meglio specificato al punto successivo.

NUOVO APPROCCIO METODOLOGICO A DECORRERE DALL'AGGIORNAMENTO 2020

Con aggiornamento 2019 L'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n.5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca “Indicazioni metodologiche dei gestione dei rischi corruttivi”, suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

In conseguenza di tali indicazioni l'aggiornamento al Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2020 conteneva importanti elementi di discontinuità rispetto ai Piani approvati negli anni precedenti. Oltre ad aver recepito le indicazione dell'ANAC di cui alla deliberazione n.1064 del 21.11.2019, il Piano 2020 è stato condiviso (per la prima volta) dai Responsabili Anticorruzione (RPCT) dei Comuni dell'Unione Bassa Reggiana e dell'Unione stessa.

Anche per l'aggiornamento 2022, si è concordato di proseguire sulla strada della condivisione e della elaborazione di un documento unitario con facoltà di integrarlo con la descrizione delle caratteristiche e le specificità da parte dei singoli Enti.

A. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Unione e degli enti associati è indicata e approvata nei singoli DUP (Documento Unico di Programmazione) a cui si fa riferimento per i dati di dettaglio. Nel DUP è altresì presente l'indicazione degli enti partecipati e delle funzioni comunali trasferite.

L'articolazione organizzativa dei Comuni e dell'Unione è definita in forma funzionale, generalmente suddivisa in aree/settori con a capo di ogni area un dirigente o responsabile di posizione organizzativa. A fianco della articolazione funzionale possono essere attive singole unità di progetto. La funzione di coordinamento viene svolta dal Direttore, per quanto riguarda l'Unione, e dai Segretari per quanto riguarda i Comuni.

I referenti

I Responsabili di Settore/Dirigenti sono individuati referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e perciò concorrono attivamente all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del presente piano; riferiscono al responsabile anticorruzione in merito alle difficoltà e criticità che dovessero emergere durante l'espletamento di tali compiti.

Dal PNA 2016.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT.

A tale scopo, è auspicabile che:

- ✓ il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;
- ✓ che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse;
- ✓ che, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, sia costituito un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Numerosi servizi e/o attività non sono più gestiti a livello di ente. Di seguito si evidenziano i principali soggetti gestori di servizi sul territorio dell'Unione.

All'**Unione Bassa Reggiana** sono stati affidati il Servizio Sociale Integrato Zonale, il Nuovo Ufficio di Piano ed altre funzioni, quali la Polizia Municipale, il Servizio Personale, i Tributi, il Sistema Informativo, il SUAP, il Nucleo di Valutazione, i Servizi Scolastici, il Servizio Appalti e la

Protezione Civile, funzioni relative al Controllo di Gestione.

Sabar Servizi Srl gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.

ACER Azienda casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP. **ACT Azienda consorziale trasporti** gestisce la mobilità provinciale.

Agenzia mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità. **CFP Bassa Reggiana srl** si occupa di formazione.

AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture sono due società detentrici delle reti dei servizi idrici.

Le società della holding **IREN (oggi IRETI)** erogano acqua e gas e si occupano del sistema fognario.

Lepida spa si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.

Infrastrutture fluviali srl si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.

L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.

L'Associazione Progettinanza si occupa dei rapporti internazionali delle scuole.

L'Associazione Dopo di Noi si occupa dei minori diversamente abili.

B. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Questo territorio vanta una consistente presenza ed operatività nel tessuto sociale di associazioni di volontariato, di sindacati, delle parrocchie, e di altre istituzioni che rappresentano anche un efficace filtro alla diffusione della criminalità organizzata.

In tale contesto preme peraltro evidenziare che il 21 dicembre 2015 il GUP di Bologna, al termine della fase preliminare del processo penale svoltosi a Bologna, ha rinviato a giudizio 147 imputati per “ndrangheta” davanti al Giudice naturale, vale a dire il Tribunale Penale di Reggio Emilia, luogo e territorio nel quale i presunti reati sono stati commessi.

In data 23 marzo 2016 ha, quindi, inizio il processo penale “Aemilia” avanti il Tribunale di Reggio Emilia.

Il processo “Aemilia” che ha visto numerose decine di arresti nelle regioni del Nord Italia ed in particolare in Emilia-Romagna, con accuse che riguardano l’associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, riciclaggio ed emissione di fatture false, testimonia che la presenza anche nella regione emiliana-romagnola delle storiche organizzazioni malavitose è ormai un dato di fatto e che rende necessario adottare idonee misure preventive per evitare che si infiltrino nelle istituzioni e nel tessuto democratico del territorio.

A tal proposito si segnala che, già da alcuni anni prima dell’inchiesta di cui sopra, la quasi maggior parte dei Comuni della Provincia di Reggio Emilia, ha aderito al protocollo d’intesa proposto dalla Prefettura di Reggio Emilia, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici.

In data 22.06.2016 è stato sottoscritto il “Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell’edilizia privata e dell’urbanistica e, successivamente, è stata sottoscritta la convenzione per la costituzione di un ufficio associato di supporto alle attività connesse al citato protocollo di legalità.

Nel frattempo la Regione Emilia Romagna ha approvato la Legge Regionale 28.10.2016, n. 8 “Testo unico per la formazione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili” che, tra l’altro, contiene norme finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione e dell’illegalità con iniziative che prevedono anche il coinvolgimento degli enti locali.

Ogni ente autorizza il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza a partecipare alla Rete per l’integrità e la trasparenza quale sede di confronto volontario per condividere esperienze ed attività di prevenzione tra gli enti aderenti facenti parte del territorio regionale.

La Rete per l’integrità e la trasparenza-Gruppo di lavoro “Descrizione del contesto esterno” in data 15 novembre 2018 ha concluso l’attività finalizzata alla redazione di linee guida condivise per l’illustrazione del “contesto esterno”, da utilizzare da parte dei RPCT aderenti alla Rete in sede di aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza già a partire dalle annualità 2019-2021.

In occasione del Convegno “Aemilia. Cosa abbiamo imparato” organizzato dalla Provincia di Reggio Emilia (<http://www.reggionline.com/tag/provincia-Reggio-Emilia/>) Lunedì 18 dicembre 2017, gli avvocati patrocinanti la Provincia di Reggio Emilia e i Comuni di Reggio Emilia,

Brescello, Bibbiano, Montecchio e Reggiolo, hanno fatto il punto sulla situazione.

La Provincia e i cinque Comuni che si sono costituiti parte civile nel processo Aemilia hanno ottenuto un risarcimento complessivo di 850mila euro, deciso in primo grado e confermato in appello nel procedimento con rito abbreviato.

Nel documento che segue, si evidenzia la descrizione del contesto esterno, alla luce di alcuni Piani triennali della prevenzione della corruzione dell'Emilia Romagna approvati da alcuni enti (tra cui Unioncamere e Regione Emilia Romagna/Giunta Regionale).

RETE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA
(GRUPPO DI LAVORO "DESCRIZIONE CONTESTO ESTERNO")
DESCRIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO
SCENARIO ECONOMICO-SOCIALE – AGGIORNAMENTO 2021

1. Profilo criminologico del territorio regionale

(Fonte dei dati: estratto da uno studio del Gabinetto del Presidente della Giunta regionale- Settore sicurezza urbana e legalità)

Come ormai provato da diverse indagini delle forze investigative, anche in Emilia-Romagna si deve registrare una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti (soprattutto nel traffico degli stupefacenti), ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche più complesse. Infatti occorre ricordare, in primo luogo, la progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

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

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

Le mafie di origine calabrese (l'ndrangheta) e campana (la camorra), come dimostrano i

riscontri investigativi degli ultimi anni, sono senz'altro le organizzazioni criminali maggiormente presenti nel territorio dell'Emilia-Romagna.

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

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

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 2018 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 2010-2018

	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 annuale media	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale media	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	Tasso di variazione medio annuale media	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	1.072	-9,8	2,4	10.523	-11,4	1,7	2.166	-9,0	1,9

prostituzione									
Riciclaggio	1.008	12,0	2,3	4,1	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).

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

1. 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);
2. 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;
3. 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;
4. 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;

5. nella provincia di Bologna si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

9. 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 4.

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” .

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

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

3. Attività di contrasto sociale e amministrativo

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

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

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

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

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

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

Prosegue poi l'azione di diffusione della Carta dei Principi di responsabilità sociale di imprese e la valorizzazione del rating di legalità, attraverso i bandi per l'attuazione delle misure e degli

interventi della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione. L'adesione diviene così requisito indispensabile per l'accesso ai contributi previsti dai bandi.

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

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

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

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

A seguito di diversi incontri tematici e della deliberazione di Giunta Reg. 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 Reg. 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 L.R. 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.

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: Unioncamere per i dati riguardanti la parte economico-finanziaria; Regione Emilia-Romagna – Area sicurezza integrata e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale.

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

Il dinamismo commerciale e industriale del territorio favorisce i tentativi di infiltrazione e penetrazione nel tessuto sociale, economico ed imprenditoriale, posti in essere da organizzazioni criminali di tipo mafioso.

L'intero comprensorio è risultato l'epicentro di una forte componente della 'ndrina "Grande Aracri" di Cutro (KR), insediata anche nei capoluoghi di Modena, Parma e Piacenza

L'inchiesta denominata "Aemilia" ha comprovato gli interessi del sodalizio nei lavori collegati alla realizzazione di rilevanti interventi di riedificazione, conseguenti al terremoto che ha colpito l'Emilia Romagna nel 2012, ai quali le ditte mafiose avevano avuto accesso anche per le cointeressenze mantenute con i titolari di un'importante azienda edile modenese assegnataria

di **appalti pubblici** per lo smaltimento delle macerie. Dall'inchiesta è emerso, in particolare, come i **proventi illeciti** delle articolazioni emiliane venissero in parte trasferiti alla cosca crotonese e in parte **reimpiegati in loco**, sia nell'erogazione di prestiti a tassi usurari, sia nell'avvio di progetti immobiliari intestati a "prestanome" nelle province di Mantova e Parma. Sulla scorta delle risultanze scaturite dalla richiamata indagine, il 20 aprile 2016 è stato disposto lo scioglimento del consiglio comunale di Brescello (RE) per infiltrazione mafiosa, un elemento di assoluta novità nella regione.

Altri elementi di matrice 'ndranghetista risultano inoltre attivi nei comuni di Gualtieri e Guastalla, soprattutto in attività connesse con il traffico di droga, il reimpiego di capitali illeciti, le false fatturazioni, le truffe societarie, le pratiche usuraie ed estorsive.

Particolarmente sovra-esposto è il **settore dell'autotrasporto**, caratterizzato dalla presenza di numerose ditte non integralmente in regola sotto il profilo delle autorizzazioni e/o delle iscrizioni di legge e che "speculando" sulla possibilità di beneficiare di talune agevolazioni e/o di eludere taluni controlli, finiscono per **alterare le regole della concorrenza**.

Nel settore degli appalti pubblici, il Prefetto di Reggio Emilia ha adottato numerose interdittive - in specie nei confronti di ditte e società, i cui amministratori erano contigui a personaggi affiliati a 'ndrine calabresi - oltre che provvedimenti di rigetto delle istanze di iscrizione nella "white list".

Elementi di clan camorristi risultano attivi nel settore degli stupefacenti - soprattutto nell'area della "bassa reggiana" - nelle **estorsioni**, nell'**usura** e nel **reimpiego dei proventi illeciti in attività economiche**.

A livello dei territori provinciali, si evidenziano le iniziative seguenti:

5. CONTRIBUTO UPI EMILIA-ROMAGNA PER L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO A LIVELLO REGIONALE

PROVINCIA di REGGIO EMILIA

Il 22 giugno 2016 la Provincia di Reggio Emilia, i Comuni della Provincia e la Prefettura hanno siglato il ***Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dell'edilizia privata e dell'urbanistica***. Tale Protocollo integra il precedente strumento pattizio in materia di appalti, siglato il 18/11/2015, estendendo le cautele antimafia anche alle attività urbanistico-edilizia e all'intera filiera dei richiedenti qualsivoglia titolo abilitativo, indipendentemente dal valore dell'intervento posto in essere. Esso ha durata di 4 anni e, in assenza di diversa comunicazione dalle parti, si intende tacitamente prorogato per uguale periodo.

Fonti: Dati forniti dalla Regione Emilia-Romagna – Area sicurezza integrata e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale; Protocollo d'intesa per la prevenzione e la lotta ai fenomeni del bullismo e della devianza giovanile, sottoscritto il 12.9.2018 tra la Prefettura di Ferrara, Università di Ferrara e altre istituzioni del territorio

In data 31 ottobre 2018 il Tribunale di Reggio Emilia ha dato lettura della sentenza di primo grado del maxi processo Aemilia, iniziato il 23 marzo 2016 che ha visto 148 imputati e relative condanne.

In merito a tale processo la Corte di Appello di Bologna, con la recente sentenza di appello pronunciata in data 17 dicembre 2020, ha sostanzialmente confermato l'impianto accusatorio della sentenza di primo grado, anche se per alcune circostanze intervenute successivamente (rito abbreviato e modifiche in merito alle norme sull'aggravante mafiosa) gli anni di condanna al carcere del primo grado di 1.223, sono stati ridotti a circa 700.

6. DIGITALIZZAZIONE VS CORRUZIONE

Secondo una definizione di carattere generale, in informatica, un deadlock è una situazione in cui due o più processi, o azioni, si bloccano a vicenda in attesa che uno di questi esegua una determinata azione che serve all'altro per poter procedere, e viceversa.

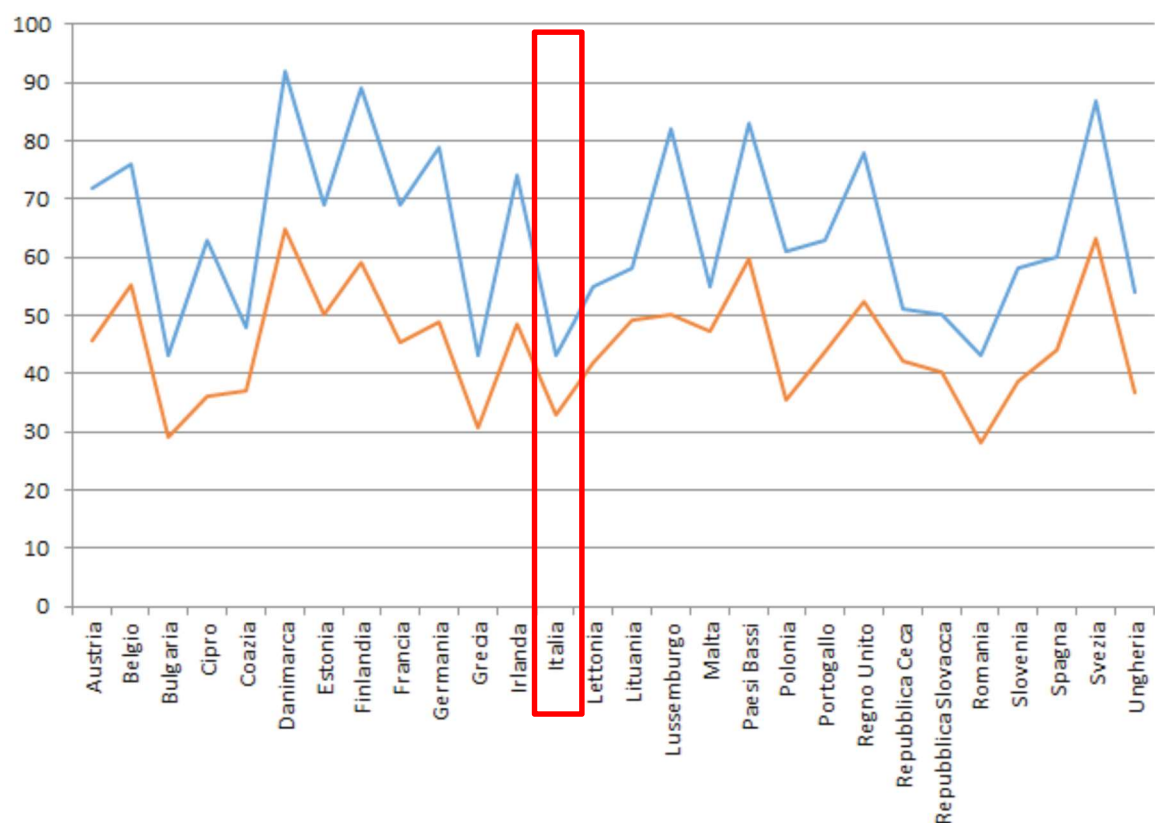
La corruzione e l'inefficienza potrebbero essere combattute anche, e soprattutto, grazie all'ausilio di mezzi informatici.

Un indicatore in questo senso è rappresentato dal "fattore di correlazione lineare" applicato al Digital Economy and Society Index (DESI, fonte: UE) e alla classifica dei Paesi meno corrotti (fonte: Transparency International). Nel nostro caso tale indice di correlazione lineare risulta assumere un valore superiore al 90%; risultato decisamente impressionante (vedi figura 1).

Pur non potendo parlare di casualità, né di un rigoroso studio scientifico, ciò ci porta ad affermare, senza timore di smentita, che, se l'Italia riuscisse a recuperare posizioni in ambito DESI, sviluppando una corretta politica di digitalizzazione, molto certamente la corruzione subirebbe un significativo ridimensionamento, tanto nella dimensione, quanto nell'incisività.

Volendo sintetizzare, possiamo asserire che in buona sostanza più i Paesi possiedono sistemi digitali efficaci ed efficienti, meno subiscono il peso deleterio della corruzione, e viceversa.

Figura 1 - Indice di correlazione lineare tra il Digital Economy and Society Index (DESI, fonte UE) e la classifica dei Paesi meno corrotti (fonte Transparency International)



1^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione – Azioni comuni

1^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione

1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione previste dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute per legge attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a. autorizzazione;
- b. concessione;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- e. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

2. Individuazione ulteriori attività a più elevato rischio di corruzione.

A partire dal 2015 si è proceduto nella mappatura, valutazione del rischio, riduzione del rischio e monitoraggio delle attività a più elevato rischio corruzione, quale attività propedeutica alla redazione del PTPC 2016/2018, prescritta dal PTPC 2015/2017, al termine del paragrafo 4. Nel corso del 2016 la predetta attività è stata implementata e si è proceduto alla relativa implementazione del piano e così pure nel corso dell'anno 2017. Nel corso degli anni successivi sono state individuate ulteriori attività.

Indicazione delle "aree di rischio".

Sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione del personale (assunzione art. 110 del TUEL, nomina Responsabile Settore, assunzione Responsabile Settore, concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato anche tramite mobilità ed incarichi professionali di cui all'art.7 del D.Lgs. n.165/2001).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (determina a contrarre, procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, aggiudicazione e stipula contratto, esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione, varianti in corso d'opera e subappalti, proroga e rinnovo dei contratti di forniture e servizi).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni: autorizzazione ai sensi del codice della strada, autorizzazione pubblicitaria, autorizzazione paesaggistica, autorizzazione trasporti eccezionali, autorizzazioni allo scarico, autorizzazione uso impianti sportivi, autorizzazione chiusura forni per più di 3 giorni, autorizzazione esercizi commercio medie e grandi strutture, autorizzazione distributori di carburanti ad uso pubblico e privato, occupazione suolo pubblico temporanea, occupazione suolo pubblico permanente, rilascio certificato per acquisto anidride solforosa, autorizzazione al funzionamento delle strutture sanitarie, autorizzazione contrassegno disabili, affidamento ceneri, esumazioni straordinarie, cremazione salme/resti mortali/resti ossei, trasporto cadaveri, trasporto resti mortali/ossei/ceneri estumulazioni ordinarie e straordinarie, rilascio passaporto

mortuario;

- pareri–nulla osta-atti di assenso: nulla osta scavi, atto di accettazione doni, lasciti, depositi opere d'arte e beni culturali, iscrizione servizi bibliotecari;
- concessioni: concessione per noleggio sale pubbliche a titolo oneroso, concessione patrocinio mostre esposizione opere d'arte, concessione prestito opere d'arte, concessione uso cortile della rocca, concessione di suolo pubblico per subingressi per il commercio su area pubblica, rilascio licenza di pubblica sicurezza, rilascio licenza di pubblico spettacolo e manifestazioni in luogo pubblico;
- permesso edilizio di costruire.

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e associazioni): concessione per noleggio sale pubbliche a titolo gratuito, patrocinio e/o contributo per eventi o attività sportive, pareri istruttori, contributi economici a qualunque titolo erogati, concessione utilizzo gratuito di servizi, patrocinio e/o contributo per eventi o attività, erogazione contributi a carattere assistenziale, emissione rette servizi, assegnazione mini alloggi, concessione cartellini ingresso gratuito piscine, casa della carità per tassa rifiuti.

AREA E – provvedimenti residuali: controlli (CILA, SCIA, verifiche delle autodichiarazioni in percentuale), contratti, gestione dei beni (comodato, tenuta registri uso sale a pagamento, controlli ISEE), gestione delle entrate e delle spese, annullamento d'ufficio revoca convalida sanatoria (sanatoria edilizia, revoca autorizzazioni commerciali medio/grandi strutture di vendita, rigetto sospensione annullamento scia attività produttive, revoca/decadenza dell'autorizzazione/scia e della relativa concessione di utilizzo del suolo pubblico per mancato rispetto delle normative legislative e/o regolamento comunale, decadenza e revoca delle autorizzazioni distributori di carburanti ad uso pubblico e privato, annullamento pratiche anagrafiche), accertamento violazioni amministrative, provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- *discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
- *rilevanza esterna*;
- *complessità del processo*: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;
- *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- *controlli*: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Stima del valore dell'impatto

Impatto si misura in termini economici, organizzativi, reputazionali e sull'immagine.

- *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA.
- *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Occorre stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione (mappatura).

Per ognuna delle aree di rischio sopra indicate, sono state individuate le seguenti attività a maggior rischio a seguito della mappatura dei processi. Sono stati mappati i principali processi dell'Ente (allegato "A" al presente Piano).

AREA A

1. Assunzione art. 110 del TUEL
2. Nomina Responsabile Settore
3. Assunzione Responsabile Settore
4. Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
5. Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).

AREA B

1. Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.

2. Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.
3. Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.
4. Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula contratto.
5. Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione.
6. Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.
7. Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.
8. Affidamento lavori, servizi e forniture: affidamento in house.

AREA C

1. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.
2. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.
4. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.
5. Concessione contributi economici a persone in difficoltà
6. Assunzione tramite liste di collocamento
7. Affidamento patrocinio legale

AREA D

1. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.
2. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.
4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.
5. Iscrizione anagrafica
6. Affidamento gestione impianti sportivi
7. Contratti di concessione cimiteriale

AREA E

1. Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).
2. Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).
3. Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.
4. Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese
- 5.
6. Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).
7. Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).
8. Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
9. Provvedimenti residuali: vigilanze e controlli partecipate.

Nella tabella che segue si è proceduto alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area	Attività o processo	Rischio
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.	ALTO
E	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo.	ALTO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto_Controlli_Rendicontazione.	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.	ALTO
A	Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.	MEDIO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.	MEDIO
D	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	MEDIO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.	MEDIO
B	Affidamenti "in house".	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.	MEDIO
B	Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto.	MEDIO
A	Nomina Responsabile Settore.	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).	MEDIO

E	Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.	MEDIO
E	Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese.	MEDIO
A	Assunzione art. 110 del TUEL.	MEDIO
C	Concessione contributi economici a persone in difficoltà	BASSO
C	Assunzione tramite liste di collocamento	BASSO
C	Affidamento patrocinio legale	BASSO
A	Concorso assunzione responsabile settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità.	BASSO
A	Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	BASSO
D	Iscrizione anagrafica	BASSO
D	Affidamento gestione impianti sportivi	BASSO
D	Contratti di concessione cimiteriale	BASSO
C	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	BASSO

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Il PTPCT prevede misure di carattere trasversale ed obbligatorie, come:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

- lo sportello anticorruzione;
- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni.

Misure ulteriori sono state valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori è stata compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza, e potrà essere implementata con l'eventuale supporto del N.d.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Le misure ulteriori sono indicate nelle singole schede di valutazione del rischio o in sede di obiettivi del Piano Esecutivo di gestione.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte, atte a verificare l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati.

3. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure relative alle attività a più elevato rischio di corruzione.

A. *Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità).*

- a. **I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto**, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990, **devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza**. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.

Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi

dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, **verificare la congruità dei prezzi** di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.

Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla **indizione delle procedure di selezione** secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal regolamento interno dell'ente.

I provvedimenti con i quali si dispongono **proroghe e/o rinnovi** di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da **idonea polizza fideiussoria** da acquisire contestualmente alla firma del contratto, fatto salvo motivate deroghe.

I provvedimenti che contengono **esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

I provvedimenti che dispongono l'**erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici**, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

In materia **urbanistica/edilizia** devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati **vantaggi a favore del Comune** e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.). I provvedimenti che in materia **urbanistica/edilizia** attribuiscono **vantaggi/premi volumetrici ai privati** devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

Le verifiche delle regole, di cui alla presente lettera, saranno svolte in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio.

- b. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, **sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento**, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, rispettare l'**ordine cronologico di protocollo dell'istanza** (eventuali scostamenti devono essere puntualmente motivati), rispettare il **divieto di aggravio del procedimento, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale**, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore.

- c. Per quanto riguarda la **rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti** particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione, viene precisato che non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa nella categoria di appartenenza. La rotazione si applica a condizione di non disperdere la professionalità acquisita ovvero si effettua dopo aver fatto acquisire le competenze specifiche richieste al personale da ruotare ed in ogni caso garantendo la funzionalità dell'ente. **La rotazione** serve a garantire che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate 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.

Ciò premesso, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla rotazione del personale, da atto che gli Enti dispongono di una dotazione organica limitata e che tutti i Settori, in cui l'Ente è ripartito, sono comunque più o meno interessati dal fenomeno corruttivo e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, tenuto conto delle competenze richieste e delle professionalità acquisite.

La rotazione, pertanto, avviene casualmente in seguito a processi di riorganizzazione, a pensionamenti del personale ovvero alle caratteristiche del servizio da offrire, quali i servizi URP/demografici e bibliotecario ove tutti i dipendenti sono fra loro fungibili.

Per quanto riguarda la rotazione per finalità di prevenzione della corruzione, questa dovrà essere disposta solo in modo da non compromettere il regolare svolgimento delle funzioni, con verifica della sussistenza reale delle competenze professionali in capo del nuovo responsabile. In alternativa si procederà con la ripartizione delle funzioni così come specificate al punto A-Meccanismi di formazione delle decisioni (regole di legalità), punto d) del presente Piano.

Rotazione straordinaria

Nel caso di:

- a) avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i Responsabili di settore (o dirigenti),
b) una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva", ai sensi dell'art.16, co.1, lett.1-quater del D.Lgs n. 165/2001, l'Amministrazione dovrà valutare la condotta del

dipendente e procedere alla revoca dell'incarico di Responsabile ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio.

L'aggiornamento al PNA 2019, di cui alla delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, al punto 10. La rotazione, evidenzia che "la rotazione del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dall'art.1, comma 4, lett. e), co.5, lett. b), comma 10, lett. b) della legge n.190 del 2012, che implica per ogni amministrazione di prevederla nella propria autonoma programmazione anche in via complementare con altre misure, laddove non sia possibile applicare la misura per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico.

- d. Nel caso in cui non ci sia la possibilità oggettiva di rotazione, occorre prevedere, laddove possibile e in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi, ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi, siano affidati ad un **responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale** ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata, ove possibile, la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (**doppia firma**).

In esecuzione del suddetto principio si procederà all'individuazione delle **responsabilità ripartite (laddove la dotazione organica lo consenta)** su proposta dei Responsabili di Settore.

B. *Meccanismi di attuazione delle decisioni (tracciabilità).*

La **pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi**, sul sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

- a. Il **Responsabile del procedimento** comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet dell'Ente, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio corruzione.
- b. L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, *non rende ancora accessibili* in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le **informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi**, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase, *sia per il mancato adeguamento dei programmi informatici sia per l'assenza delle risorse economiche occorrenti sia, infine, per l'assenza del personale da adibire a tali incombenze.*
- c. Gli Enti:
- a) mantengono e utilizzano l'**Albo fornitori** gestito dall'Unione di appartenenza;
- b) redigono ed aggiornano, in caso di necessità, la mappatura di tutti i procedimenti g

amministrativi dell'ente;

- c) provvedono alla revisione dei **procedimenti amministrativi** di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) **completano la digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti (verso una gestione documentale, procedurale e procedimentale totalmente digitale per una completa digitalizzazione dei servizi) secondo un progetto unitario strategico di adeguamento in diretta competenza del Responsabile per la Transizione Digitale;
- e) **rilevano i tempi medi di conclusione dei procedimenti**;
- f) rilevano i tempi **medi dei pagamenti**;
- g) mantengono il **registro unico dei contratti dell'ente** ricomprensente le convenzioni/accordi tra Enti, ai sensi dell'art. 15 L. 241/90 e dell'art. 30 TUE, secondo le modalità stabilite dai singoli enti, nonché i contratti stipulati in forma di scrittura privata non autenticata;
- h) vigilano sull'esecuzione dei **contratti di appalto** di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- i) mantengono i **registri per l'utilizzo dei beni** dell'amministrazione.

C. *Meccanismi di controllo delle decisioni (controlli interni integrati).*

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, monitora, attraverso **i controlli interni**, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati.

La Giunta e il Consiglio che non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

I Responsabili di Settore riferiscono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulle attività svolte in merito alla *attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità e tracciabilità indicate nel piano ed i risultati ottenuti, propongono eventuali modifiche ed integrazioni*. Rendono, in particolare, le informazioni sul *mancato rispetto dei tempi procedurali*, sull'*elenco dei procedimenti conclusi con un diniego*, sul *tempo medio di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti*, sull'*elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto*, sull'*elenco dei contratti rinnovati e/o prorogati* e le ragioni a giustificazione delle decisioni adottate, sull'*elenco dei contratti*, con riferimento ai quali,

abbiano proceduto a *novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali, risoluzioni anticipate, escussioni di fideiussioni*.

I Responsabili di Settore, per **ogni nuovo affidamento ad un organismo partecipato** della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, hanno cura di provvedere alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione, prevista dall'art. 34, comma 20, del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge. n. 221/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

I Responsabili di Settore riferiranno al RPCT, altresì, in termini quantitativi e qualitativi, della corretta applicazione delle misure per ridurre il rischio contenute nelle schede allegate ovvero i motivi che, eventualmente, non ne hanno consentito l'applicazione. Esprimeranno, quindi, un giudizio sull'intervenuta o meno riduzione del rischio corruzione.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Fermo restando quanto previsto al precedente punto 4, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione.

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento a loro favore (*autorizzazione oppure abilitazione oppure concessione*) o che devono sottoscrivere un accordo, una convenzione o qualsiasi tipo di contratto devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla), con la quale indicano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti dei soggetti richiedenti e i Responsabili e Amministratori del Comune e con la quale si impegnano a comunicare *tempestivamente* ogni variazione concernente la compagine sociale. L'assenza della dichiarazione è da intendersi come dichiarazione negativa.

Negli **accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere** prevedere il *divieto*, durante l'esecuzione del contratto, *di intrattenere rapporti*, che non derivino dalla necessità della prestazione, *con amministratori e responsabili del Comune*. Richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei

contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso o attestarlo nel contratto. Inserire le clausole previste dal PROTOCOLLO DI INTESA del 15 luglio 2014 “Prime linee guida per l’avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa”. Inserire il rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità sottoscritti e/o approvati.

I componenti delle **commissioni di concorso o di gara**, all’atto dell’accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l’insussistenza di rapporti di parentela e affinità o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune.

Il **Responsabile di Settore** in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l’insussistenza dell’obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

Le verifiche saranno svolte anche in sede d’esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale.

2^ SEZIONE – Trasparenza

La trasparenza. Individuazione specifici obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del Decreto Legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”.

L'Amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti dell'originale “*decreto trasparenza*”.

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

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

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal Decreto Legislativo n. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Ciò nonostante, in aggiunta agli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche ed integrazioni, ed in ottemperanza alla raccomandazione dell'ANAC di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24), **i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo**, nel caso delle attività di cui ai precedenti punti 4. e 5. (non solo, quindi, delle autorizzazioni e concessioni), devono essere assunti preferibilmente in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare ovvero di altro atto amministrativo* e sono pubblicati nell'*apposita sezione dell'Amministrazione trasparente* (art. 23 D. Lgs. n. 33/2013) e pubblicati con le stesse modalità previste per tali tipologie.

Alla luce dell'aggiornamento PNA 2018 (v. delibera ANAC n.1074 del 21.11.2018), il concetto di tempestività, di cui all'art.8 del D.Lgs. n.33/2013 trova esplicitazione nell'organizzazione dell'Ente, intendendosi per pubblicazione tempestiva la pubblicazione intervenuta di norma

entro 30 giorni (termine sostenibile dalla struttura in essere) dall'adozione dell'atto soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation).

Le misure organizzative attuali per garantire i flussi informativi, tengono conto della tutela dei dati personali.

In relazione all' entrata in vigore (25 maggio 2018) del Regolamento generale sulla protezione dei dati n.2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation), approvato dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'EU, occorrerà dare attuazione alle disposizioni ivi contenute in particolare:

- a) l'introduzione della figura del Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer (DPO);
- b) l'istituzione del **“Registro delle attività di trattamento”** e la **“valutazione di impatto sulla protezione dei dati”**;
- c) la concreta applicazione del **“diritto all'oblio”** e il **“diritto alla portabilità dei dati”**;
- d) attuazione del principio di responsabilità del titolare (principio di “accountability”), di **“privacy by design”** (adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la progettazione e esecuzione del trattamento dei dati), di **“privacy by default”** (principio di necessità- trattamento dei dati solo per le finalità previste e per il periodo necessario).

Le misure e i conseguenti adempimenti saranno oggetto di specifica disciplina interna, emanata dagli organi competenti, con predisposizione dell'attività istruttoria ed analisi finalizzata, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) N. 679/2016 e correlato Piano di Protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione.

Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 di aggiornamento per il 2017 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento alla trasparenza degli Enti Locali, a pag. 10 la deliberazione citata si limita a sottolineare che “la necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal Decreto Legislativo n.33/2013, art.44, sia dalla Legge n.190/2012, art.1 comma 8-bis, introdotto dal D.Lgs. n.97/2016.

Tali norme ribadiscono *“che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza”*.

Obiettivi.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati nella programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

Nel DUP occorrerà prevedere che in considerazione della valenza del principio generale di

trasparenza, per come illustrata negli indirizzi strategici in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, l'amministrazione eleverà il livello della trasparenza per raggiungere, nei prossimi anni di programmazione, un livello prossimo al completo aggiornamento.

*In particolare, nel PEG/Piano della performance verranno inseriti gli **obiettivi gestionali** di interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.*

Comunicazione.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* sono state indicate regole di *legalità per semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.*

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

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

La Legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge 190/2012 dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'Albo Pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

Ulteriori iniziative previste in materia di trasparenza sono:

- **Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12**
attività formative volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per

non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali, in collaborazione con i servizi scolastici e culturali;

➤ **Ascolto degli Stakeholders**

Azioni di supporto, all'attuale sistema di Rilevazione reclami, proposte e osservazioni con lo scopo di sostenere e promuovere l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;

➤ **Ulteriori azioni di trasparenza**

Ampliamento della gamma delle pubblicazioni non obbligatorie ed iniziative specifiche, tenuto comunque conto del carico di lavoro degli uffici.

Attualmente sono pubblicati:

- Censimento permanente delle auto di servizio della P.A.
- Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento della struttura comunale e relativi allegati;

Attuazione

L'allegato A del Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche Amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del D.Lgs n. 33/2013.

Nell'apposito allegato al presente piano denominato "Elenco Degli Obblighi Di Pubblicazione" sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la deliberazione 1310/2016.

*Le tabelle contengono tutti gli elementi previsti dalla norma e dalle linee guida ed, in particolare, i nominativi dei **Responsabili delle azioni di trasparenza**, come richiesto dal PNA 2016 e dalle linee guida ANAC.*

Con decreto del Sindaco e del Presidente è stato nominato, con atto formale, come richiesto oggi dal PNA 2016, il **Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti**, tenuto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati della stazione appaltante medesima, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221/2012, e dell'art. 62-bis del codice dell'amministrazione digitale.

Anticorruzione, Trasparenza e nomina Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD)

Con la circolare n. 3/2018 del 1 ottobre 2018, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha sollecitato tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), come previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale" e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

Nel dettaglio, l'art. 17, comma 1 del CAD stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Nel rispetto della normativa vigente, nel caso in cui l'ufficio per la transizione digitale risulti vacante e, in via generale, per i successivi atti di nomina del responsabile dell'ufficio, la nomina di RTD è contestuale al conferimento dell'incarico dirigenziale, annoverando tra i requisiti richiesti il possesso di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

I rispettivi Comuni e l'Unione hanno deliberato di nominare come Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) il Responsabile del SIA (Servizio Informatico Associato), in ottemperanza alla circolare n. 3/2018 del 1° ottobre 2018 e come previsto dall'art. 17 del d.lgs. 82/2005, "CAD".

La nomina del Responsabile del SIA come RTD richiama l'attenzione su alcuni aspetti di particolare rilevanza connessi a una amministrazione aperta e trasparente, ovvero semplificando in modo concreto, conferendo trasparenza ed accountability alle procedure, necessaria al funzionamento e al raggiungimento di una riorganizzazione degli uffici per la digitalizzazione coordinata dell'Unione e dei suoi Comuni. Al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a. coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b. indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c. indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d. accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e. analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f. cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

- g. indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h. progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi; (28)
- i. promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j. pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.
- k. pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Il Consiglio comunale approva la convenzione con il Difensore civico regionale, al quale era stata attribuita anche la funzione di Difensore Civico per il digitale, ai sensi del comma 1-quater dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, a seguito della modifica ad opera dell'art. 17, comma 1, lett. c), nn. 1) e 2), D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 (che oggi recita: *“E' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione.”*)

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di *“Amministrazione trasparente”* può avvenire *“tempestivamente”*, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. **E' tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata di norma entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati e documenti ovvero il termine inferiore necessario affinché la pubblicazione produca gli effetti voluti dal legislatore.**

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto Legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle azioni inseriti nella tabella “B” allegata.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni; segnala all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* sugli atti assoggettati a controllo.

Accesso civico

Il Decreto Legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo n.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

L'accesso civico *“potenziato”* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico sono contenute attualmente nel vigente regolamento per l'accesso.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione, per cui, in accordo con i Responsabili dei Settori, è stato costituito un unico **Ufficio per l'Accesso Civico per ogni Ente.**

L'Ufficio coadiuverà il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dell'attività di competenza. E' stata data evidenza sul sito dell'avvenuta costituzione dell'Ufficio.

I Responsabili di Settori ed alcuni Dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

3^ SEZIONE – Ulteriori disposizioni

Formazione del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone il **piano annuale di formazione** inerente le attività a rischio di corruzione entro quattro mesi dall'approvazione del bilancio annuale (e comunque entro il 30 aprile) che deve prevedere, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione devono essere indicate:

- a) le materie oggetto di formazione anche in riferimento alle attività indicate ai precedenti punti 3 e 4, ai temi della legalità e dell'etica ed al codice di comportamento;
- b) i dipendenti e i responsabili tenuti a partecipare e che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve alla definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel corso degli anni 2018, 2019, 2020 e 2021 si è proceduto, grazie alla collaborazione dell'Unione Bassa Reggiana e del Comune di Guastalla, all'organizzazione di giornate di formazione rivolta a tutti i dipendenti dei Comuni aderenti, per favorire scambi e una omogeneizzazione dei comportamenti.

Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

La Giunta, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. n. 190/2012.

Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito e sarà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione ha già provveduto a consegnare il codice di comportamento ai Responsabili di settore per la successiva trasmissione a tutti i dipendenti con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento.

I Responsabili di settore e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile della Prevenzione e della trasparenza.

L'aggiornamento al PNA 2018 (paragrafo 8 -ANAC delibera del 21.11.2018) anticipava che l' ANAC nei primi mesi del 2019 intendeva emanare nuove linee guida per l'adozione dei codici di comportamento di "seconda generazione", volte a promuovere regole di comportamento di lunga durata.

Come precisato nelle premesse del presente piano, l' ANAC con la deliberazione n.177 del 19.02. 2020 ha approvato le attese "Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche" che, tra l'altro, prevedono:

- i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico;
- essi sono importanti sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione, da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione;
- deve sussistere uno stretto collegamento tra il codice ed il PTPCT di ogni amministrazione ;
- al pari del Piano di prevenzione della corruzione anche la predisposizione del Codice spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tra i comuni dell'Unione e la stessa Unione, si è deciso di approvare un nuovo codice di comportamento, che ha aggiornato il codice in vigore dal 2013 ad integrazione del PTPCT, mediante una procedura aperta, in attuazione delle citate linee ANAC.

L'Ufficio Procedimenti disciplinari è stato individuato dal 1 gennaio 2019 nell'Ufficio Associato Interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione del rapporto di lavoro, avente sede presso l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna in qualità di ente capofila, competente per conto dell'Unione Bassa Reggiana e degli enti ad essa aderenti (Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio, Reggiolo).

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente, che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

In data 30.11.2017 è stata approvata la Legge n.179 "Disposizioni per la tutela degli autori di

segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n.291 del 14.12.2017.

L'Unione e gli Enti associati sono dotati di una apposita piattaforma web per la segnalazione degli illeciti (whistleblowing) conforme alla normativa vigente.

Il comma 5 dell'art.54-bis del Decreto Legislativo 30.03.2001, n.165, riformulato a seguito della nuova legge, prevede che "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida.

La Legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", introduce dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

Nei quattro commi di questo nuovo articolo, è pertanto prevista una protezione per il lavoratore – dipendente pubblico - che abbia segnalato la commissione di un reato ad alcuni soggetti preposti contro le ritorsioni da parte di colleghi o superiori (whistleblowing).

L'ANAC, con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha emesso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" con l'intento di fornire una interpretazione dell'apparato normativo.

L'ANAC ha stabilito che "l'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività".

E' quanto prevede la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing,

La nuova legge si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino ed in particolare deve essere garantita:

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato alcune indicazioni sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Servizio Informatico Associato dell'Unione ha pertanto attivato per i propri Comuni (ed Unione medesima) una piattaforma a norma di legge che consente la garanzia assoluta dell'anonimato mediante sistemi di criptazione.

Il servizio è basato sulla piattaforma open source Globaleaks con licenza AGPL, e permette di gestire in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo le segnalazioni ricevute dai dipendenti dell'ente, il quale gode della massima riservatezza.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale sono disposti dal responsabile della struttura presso cui opera il dipendente. Per i responsabili sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La materia, concernente gli incarichi extra istituzionali dei propri dipendenti, è disciplinata dai regolamenti e/o disposizioni interne adottate e approvate dai singoli Enti.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, emanato a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con riguardo ad amministratori e responsabili.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.* La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'organo che conferisce l'incarico deve informare della proposta il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza affinché sia messo in grado di esercitare il controllo.

Il procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolato dalle apposite linee guida ANAC.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, si stabilisce

che:

- a) nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti dell'art. 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165 del 2001.

Al momento della cessazione dal servizio, il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In caso di conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, il R.PCT dovrà segnalare tale violazione all'ANAC, all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente .

4^ SEZIONE – Prevenzione della corruzione e sulla trasparenza negli enti controllati, partecipati o vigilati

In data 8.11.2017, con determinazione n.1134 - pubblicata sulla G.U. – Serie Generale n.284 del 5.12.2017, l'ANAC ha approvato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Il punto 4-compiti delle Amministrazioni controllanti e partecipanti-chiarisce quali sono i compiti che spettano alle Amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti.

In tema di trasparenza, le Amministrazioni controllanti pubblicano i dati di cui all’art.22 del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i, rinviando al sito delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

Nello specifico, l’Anac raccomanda alle Amministrazioni controllanti o partecipanti di dare attuazione a quanto previsto dall’art.22, comma 1 del D.Lgs n. 33/2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano *“con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”*.

Il punto 4.2. Vigilanza sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione dell’adozione delle misure-prevede come compito specifico delle amministrazioni controllanti l’impulso e la vigilanza sulla nomina del RPCT e sull’adozione delle misure di prevenzione anche integrative del “modello 231”, ove adottato, anche con gli strumenti propri del controllo.

5^ SEZIONE – Altri Enti, obblighi di trasparenza e pubblicità da parte di soggetti che intrattengono rapporti economici con il Comune

L'entrata in vigore delle nuove norme in materia di trasparenza nel sistema delle erogazioni pubbliche introdotte dalla Legge 4.8.2017 n.124, modificata successivamente dal Decreto legge 30 aprile 2019, n.34, convertito in Legge 28 giugno 2019,n. 58 ha imposto una serie di obblighi a carico dei destinatari della relativa misura che comprendono associazioni – onlus – fondazioni - società controllate e non - ed imprese in genere, nonché in capo agli Enti Pubblici eroganti somme a favore di tali soggetti a qualunque titolo.

Il Ministero del Lavoro, con circolare n. 2 del 11.1.2019, dopo aver acquisito in via preliminare il parere del Consiglio di Stato, ha indicato gli adempimenti previsti dalla succitata normativa precisando come la nuova disciplina sia applicabile dal 2019 (con pubblicazione dei dati entro il 28 Febbraio (oggi 30 giugno) con riferimento alle somme percepite da parte dei soggetti interessati. Sarà quindi necessario effettuare delle verifiche circa l'ottemperanza a tali obblighi da parte dei soggetti interessati e, ove opportuno, sollecitare gli adempimenti conseguenti da parte dei soggetti inadempienti, secondo le modalità che verranno indicate nel piano delle performance.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza rientra a pieno titolo nei **Piani della performance**, nei quali dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi e indicatori relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei suddetti piani.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza agevola dipendenti, cittadini, utenti e imprese nella segnalazione di fatti, comportamenti, omissioni ricollegabili al fenomeno corruttivo, salvaguardando l'anonimato della segnalazione/denuncia.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede a redigere e pubblicare, ogni anno, nel sito web dell'ente, una **relazione recante i risultati dell'attività svolta** secondo le indicazioni dell'ANAC.

La predetta relazione assolve anche all'obbligo previsto dall'art. 2, comma 9-quater, della legge n. 241/1990 e s.m.i., risultando il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche **responsabile dell'intervento sostitutivo**, a norma del comma 9-bis dello stesso articolo.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, "*in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica*", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Corruzione*". I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano, pertanto, una volta approvato dalla Giunta comunale, verrà pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Altri contenuti*", "*Anti Corruzione*", con link di rimando a tale sezione da inserire in "Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza", comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente all'ANAC ed alla Regione Emilia-Romagna, trasmesso a mezzo posta elettronica ovvero comunicata l'avvenuta pubblicazione sul sito dell'ente al Nucleo di valutazione ed al Revisore dei conti, per quanto di competenza, nonché ai responsabili di servizio anche per la trasmissione ai propri collaboratori.

Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: l'INPUT, l'OUTPUT, le RESPONSABILITÀ, le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI, i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicità sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE.

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
"A" Acquisizione del personale									
1	Assunzioni art. 110 del TUEL	Sindaco	Giunta - Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente.	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
2	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Uff. Personale	Regolamento di organizzazione	A.Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 10 giorni prima del provvedimento annuale di nomina	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
3	Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente.	Segretario generale - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
4	Concorso assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente.	Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
5	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: non obbligatorietà.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 20 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. E' obbligatoria la nomina della commissione giudicatrice: i due membri esperti possono essere anche interni all'ente.	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
"B" Affidamento lavori, servizi e forniture									
6	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi e riferirsi almeno ad un anno solare. Possibilità di eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
7	Determinazione a contrattare	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione operativa	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

8	Scelta del contraente	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti	Responsabile di settore	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare ufficiose). C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	A. L'affidamento diretto, ancorchè consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle gare ufficiose devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. E' vietato, pertanto, invitare sempre le stesse ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
---	-----------------------	-------------------------	--	-------------------------	--	---	-------------------------	--	--

9	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	A. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso. B. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
10	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	RUP	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP	A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	A. Scrupolosa osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Implementazione dei controlli con cadenza trimestrale. C. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
11	Affidamenti "in house"	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che espliciti in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento. B. Assenza controllo analogo.	A. Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, della fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i Responsabili dei Settori avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
12	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabile Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP - Responsabile Settore	A. Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	RUP - Responsabile Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
13	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Responsabile Settore	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	Responsabile di Settore	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
14C Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario									
14	Autorizzazioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
15	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabile di Settore	Settore di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
16	Concessioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

17	Permessi di costruire	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Settore di competenza - Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. F. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. G. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che le consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri.	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
----	-----------------------	---	--	---	--	--	--	---	--

"D" Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario									
18	Contributi economici a privati	Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
19	Contributi economici ad associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e l'erogazione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
20	Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazione	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
21	Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il servizio gratuitamente. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
"E" Provvedimenti residuali									
22	Attività di controllo: SCIA, CIL, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I controlli, che non siano a campione, devono essere effettuati secondo l'ordine cronologico delle istanze pervenute o dei provvedimenti rilasciati. B. La verifica dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni rese dall'istante deve essere puntualmente attestata e documentata. C. I controlli devono essere annualmente pianificati in base alle linee di indirizzo dell'organo politico da parte dei Responsabili, predeterminando i criteri. D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
23	Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Mancato rispetto della normativa generale sui contratti. B. Mancato rispetto della normativa di settore. C. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I contratti devono avere tutti gli elementi essenziali previsti dal regolamento dei contratti. In particolare, quando richiesta, deve essere presentata prima della stipula la dovuta garanzia. B. I contratti devono essere conformi e rispettosi della normativa di settore. I responsabili dichiareranno espressamente di aver verificato ed attuato quanto richiesto dalle norme. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

24	Gestione dei beni mobili ed immobili	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Assenza del provvedimento e/o del registro. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e la concessione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari e la gestione deve risultare da apposito registro all'uopo istituito. D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
25	Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive. B. Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.	A. Report trimestrale sulle entrate, esplicitando i motivi del mancato introito e dei provvedimenti assunti. Attivazione delle procedure coattive allo spirare dei termini che le consentono. B. Programmazione delle spese con input dell'Amministrazione. Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

26	Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti proposti o assunti da un Responsabile di Servizio saranno controfirmati per accettazione/verifica da parte del Responsabile con funzioni di Vice Segretario. I Provvedimenti proposti o assunti da quest'ultimo saranno controfirmati dal Segretario. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della causa	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
27	Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984	Responsabile di settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Organi di accertamento - Privato - Impresa	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti finali, tenuto conto della scarsità di casi verificatisi nell'ente, devono essere assunti entro il termine massimo di due anni dal loro inizio, onde evitare che sopraggiunga la prescrizione quinquennale. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile di settore	Tempi previsti direttamente dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
28	Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. L'Istruttore ed il Responsabile che esprime il parere dovranno dare atto espressamente di avere verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. C. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi presunti. D. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali, in particolare degli istruttori tecnici di edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica. E. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. F. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. G. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
29	Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.	A. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. B. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. C. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. D. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. E. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
30	Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. B. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. C. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

31	Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Ufficio competente	A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio. A. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. B. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. C. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. D. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
32	Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante. A. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. B. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. C. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. D. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
33	Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. B. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. C. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. D. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale. A. Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. B. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. C. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. D. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. E. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. F. Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del Piano Generale. G. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
34	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta. A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune. C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
35	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta. A. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. C. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. D. Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi. E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

36	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	A. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. B. Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
37	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. B. Minori entrate per le finanze comunali. C. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	A. Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. B. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. C. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. D. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
38	Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	A. Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, art. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). B. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. C. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. D. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. E. Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenza (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
39	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici. B. Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale. C. Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.	A. Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. B. Adozione di linee guida/direttive interne. Ottemperare: agli obblighi in materia di trasparenza; agli obblighi in materia di pubblicità di atti e procedure; agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione; Assicurare altri obblighi di legge ed eventuali direttive del Comune. C. Concordare con gli altri Comuni soci l'adozione di una disciplina finalizzata al controllo analogo congiunto.	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma)	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure



COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia

Allegato b) alla Deliberazione G.C. n. del

Allegato b) – Riepilogo degli obblighi e scadenze e/o periodicità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024.

***Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza 2022 – 2024.***

(articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

Pianificazione associata tra Unione e Comuni

Piazza Bentivoglio n. 26 - 42044 Gualtieri (RE)
C.F. 00440630358
Tel. 0522/221811 – Fax 0522/828444
Email: info@comune.gualtieri.re.it
Posta elettronica certificata: comune.gualtieri@postecert.it
www.comune.gualtieri.re.it





COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia

RIEPILOGO DEGLI OBBLIGHI E DELLE SCADENZE E/O PERIODICITA'
PREVISTI DAL PIANO DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2022-2024

ATTIVITA' E/O ADEMPIMENTO	PERIODICITA' E/O SCADENZE	SOGGETTO E/O UFFICIO
1. Presa in carico della conoscenza dell'aggiornamento del Piano triennale e delle modalità di segnalazione di eventuali illeciti.	Tempestivo entro Febbraio 2022	Tutti i Dipendenti
2. Comunicazione ai dipendenti che al momento della cessazione dovranno sottoscrivere una dichiarazione inerente il "pantouflage".	Tempestivo entro Febbraio 2022	Tutti i Dipendenti
3. Comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di proroghe/rinnovi dei contratti di affidamento di beni e servizi.	Segnalazione Tempestiva	Tutti i Responsabili di Settore



COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia

4.Redazione a cura del RPCT del piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza e per la diffusione della legalità nell'attività quotidiana	Annuale Entro il mese di aprile di ogni anno programmare almeno due giornate di formazione annuali, suddivisa in generale e specifica per non meno di 6 ore.	RPCT in collaborazione con gli altri RPCT dei Comuni aderenti Unione e Unione
5. Informazione sull'accesso civico e generalizzato	All'occorrenza	Invio di informative ai dipendenti per quanto di competenza in materia di accesso.
6.Predisposizione bozza di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione	Entro il 31 dicembre di ogni anno: aggiornamento	RPCT in collaborazione con gli altri RPCT dei Comuni aderenti Unione e Unione
7. Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione. Approvazione.	Entro il 31 Gennaio dell'anno successivo	Giunta Comunale
8.Segnalazione per iscritto ai Responsabili di Settore del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.	Tempestivo	Tutti i Dipendenti
9.Segnalazione per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di eventuali solleciti di risposte a istanze pervenute ai propri Settori.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Settore
10.Registro per accesso generalizzato	Verifica semestrale circa l'iscrizione ed evasione delle richieste di accesso	RPCT e Gruppo di Lavoro



COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia

11. Aggiornamento alla luce del PNA 2019/ Completamento della mappatura dei processi valutazione e indicazione delle misure di trattamento dei rischi .	Entro il 31 dicembre 2022	Responsabile Prevenzione Corruzione e Gruppo di Lavoro, allargato ai Responsabili RPCT Unione /Comuni aderenti
12. Verifica e controllo assolvimento agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente.	Entro il 31/12 Controlli almeno 1 volta all'anno	Gruppo di Lavoro
13. Verifica circa la nomina del RPCT e l'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato controllati o partecipati.	Entro il 30/12. Altre azioni occorrenti propedeutiche e/o conseguenti verranno indicate nel piano delle performance.	Responsabile RPCT e il Gruppo di Lavoro allargato ai Responsabili RPCT Unione /Comuni aderenti
14. Verifica circa la nomina del RPCT e l'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato controllati o partecipati.	Entro il 30/11. Altre azioni occorrenti propedeutiche e/o conseguenti verranno indicate nel Piano della Performance	Responsabile RPCT e il Gruppo di Lavoro allargato ai Responsabili RPCT Unione /Comuni aderenti
15. Verifica degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti controllati o partecipati mediante l'uso dell'allegato n.1 alla deliberazione ANAC 1134/2017.	Entro il 30/11. Altre azioni occorrenti propedeutiche e/o conseguenti verranno indicate nel piano delle performance per le 3 partecipate di maggior rilievo.	Responsabile RPCT e il Gruppo di Lavoro allargato ai Responsabili RPCT Unione /Comuni aderenti
16. Controlli da parte degli uffici interessati al fine di verificare che i soggetti che intrattengano rapporti economici con il Comune diano attuazione agli	Termini e condizioni nel piano della performance 2022	Responsabile RPCT e il Gruppo di Lavoro allargato ai Responsabili RPCT Unione /Comuni aderenti



COMUNE DI GUALTIERI

Provincia di Reggio Emilia

adempimenti di cui alla circolare del Ministero del lavoro n. 2 del 11/1/2019 e Legge n.124/2017 e s.m.i		

Gli obiettivi di cui sopra da inserire nel PEG/PDO/Piano delle performance, eventualmente maggiormente dettagliati, anche per coordinarli con altri obiettivi, saranno individuati previo confronto con l'Organismo di Valutazione (OIV) e i Responsabili, tenendo conto delle risorse disponibili, degli altri obiettivi e/o incombenze che l'Amministrazione deciderà di inserire. Contestualmente verrà effettuata la pesatura relativa.

Allegato C - Trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

Allegato C - Trasparenza

		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

Allegato C - Trasparenza

		importo che nell'anno superi 5.000 €)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
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, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

Allegato C - Trasparenza

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE

Allegato C - Trasparenza

	33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETERIA GENERALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SEGRETERIA GENERALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE

Allegato C - Trasparenza

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA GENERALE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DELL'INCARICO
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle	Per ciascun titolare di incarico:		SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	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	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

				ordinamenti)		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE

Allegato C - Trasparenza

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO PERSONALE UNIONE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C - Trasparenza

			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C - Trasparenza

		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C - Trasparenza

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C - Trasparenza

Attività e procedimenti				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Allegato C - Trasparenza

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

Allegato C - Trasparenza

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Per ciascuna procedura:		

Allegato C - Trasparenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C - Trasparenza

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Allegato C - Trasparenza

		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SETTORE FINANZIARIO

Allegato C - Trasparenza

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

Allegato C - Trasparenza

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA

Allegato C - Trasparenza

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

Allegato C - Trasparenza

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETERIA GENERALE

Allegato C - Trasparenza

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA

Allegato C - Trasparenza

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA
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		AREA AMMINISTRATIVA