

# Comune di SASSO MARCONI

## Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) Coordinato – Anni 2021-2023



Unione dei Comuni  
Valli del Reno, Lavino e Samoggia



Comune di  
Casalecchio di Reno



Comune di  
Monte San Pietro



Comune di  
Sasso Marconi



Comune di  
Valsamoggia



Comune di  
Zola Predosa

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.3.2021

## **PREMESSA**

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

Come precisa la Circolare n.1 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 25.01.2013, la legge n. 190/2012 "non contiene una definizione della "corruzione", che viene quindi data per presupposta: "In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter C.P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

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

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

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

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

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

Il PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 03/08/2016, aggiornato con Deliberazione ANAC n. 1208 del 22/11/2017, rivisto con deliberazione n. 1074 del 21 Novembre 2018, recepisce le importanti modifiche legislative intervenute nell'ultimo periodo, tra le quali: il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 c.d. Codice dei contratti pubblici e delle concessioni, la Legge n. 179 del 30/11/2017 in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (whistleblowing).

Innovazioni significative sono, inoltre, derivate dai decreti attuativi della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Rilevante, infatti, risulta l'impatto, anche ai fini di cui al presente Piano, delle sostanziali modifiche riferite, tra l'altro, alle società partecipate (D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175 e D.Lgs 16 giugno 2017, n. 100), all'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), alle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, modificato dal D.Lgs. n 25 maggio 2017 n. 74), alle sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici (D.Lgs 20 giugno 2016, n. 116 e D.Lgs 20 luglio 2017, n. 118).

Meritevole di menzione, infine, è l'applicazione con decorrenza 25/05/2018 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche: il nuovo assetto normativo ha previsto la figura del RPD – Responsabile della Protezione dei Dati Personali che, tra l'altro, può svolgere un ruolo di supporto nei confronti del RPCT soprattutto con riferimento alle istanze di riesame di decisioni assunte in materia di accesso civico generalizzato.

Il presente aggiornamento tiene conto dell'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso, una pandemia mondiale che condiziona fortemente l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, specie gli Enti Locali ed i Comuni in particolare, che sono in prima linea a fronteggiare la situazione emergenziale soprattutto dal punto di vista socio-economico, per sostenere cittadini e attività economiche le cui condizioni rischiano di essere compromesse da una crisi tra le più gravi in epoca moderna. La programmazione dell'azione amministrativa è stata rivista in conseguenza alla situazione emergenziale, che ha imposto la revisione delle priorità. La tempestività degli interventi resa necessaria dalle circostanze deve coniugarsi con i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza; anche nell'azione di prevenzione e contrasto alla corruzione va tenuto conto di ciò.

## **IMPOSTAZIONE E STRUTTURA DEL PIANO**

Dal punto di vista metodologico il presente Piano può definirsi *coordinato*, dato che i Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e l'Unione stessa, a partire dall'anno 2018 hanno condotto un'intensa attività di coordinamento, raccordo, collaborazione per condividere alcune parti fondamentali del PTPCT (contenuti generali e contesto esterno territoriale di riferimento, parte generale delle misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione, sistema dei valori, trasparenza). Detta attività si è rivelata funzionale all'interesse pubblico degli Enti coinvolti in termini di efficienza e di efficacia e, pertanto, meritevole di essere proseguita in vista dell'obiettivo finale che potrà eventualmente essere perseguito nel breve periodo, sussistendone le condizioni, su indicazione dell'organo politico e consistente nella redazione di un Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza *unico* per tutti gli Enti corredato da un unico Codice di comportamento, in una logica di razionalizzazione ed economicità di risorse in relazione agli adempimenti comuni e obbligatori per legge. Il descritto processo di raccordo e coordinamento ha coinvolto anche l'Azienda consortile dell'Unione ASC –Insieme e si è esteso fino a ricomprendere la redazione di un Codice di comportamento unico la cui stesura finale è stata tenuta in sospenso in vista delle annunciate Linee Guida di ANAC sull'argomento, successivamente approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020.

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

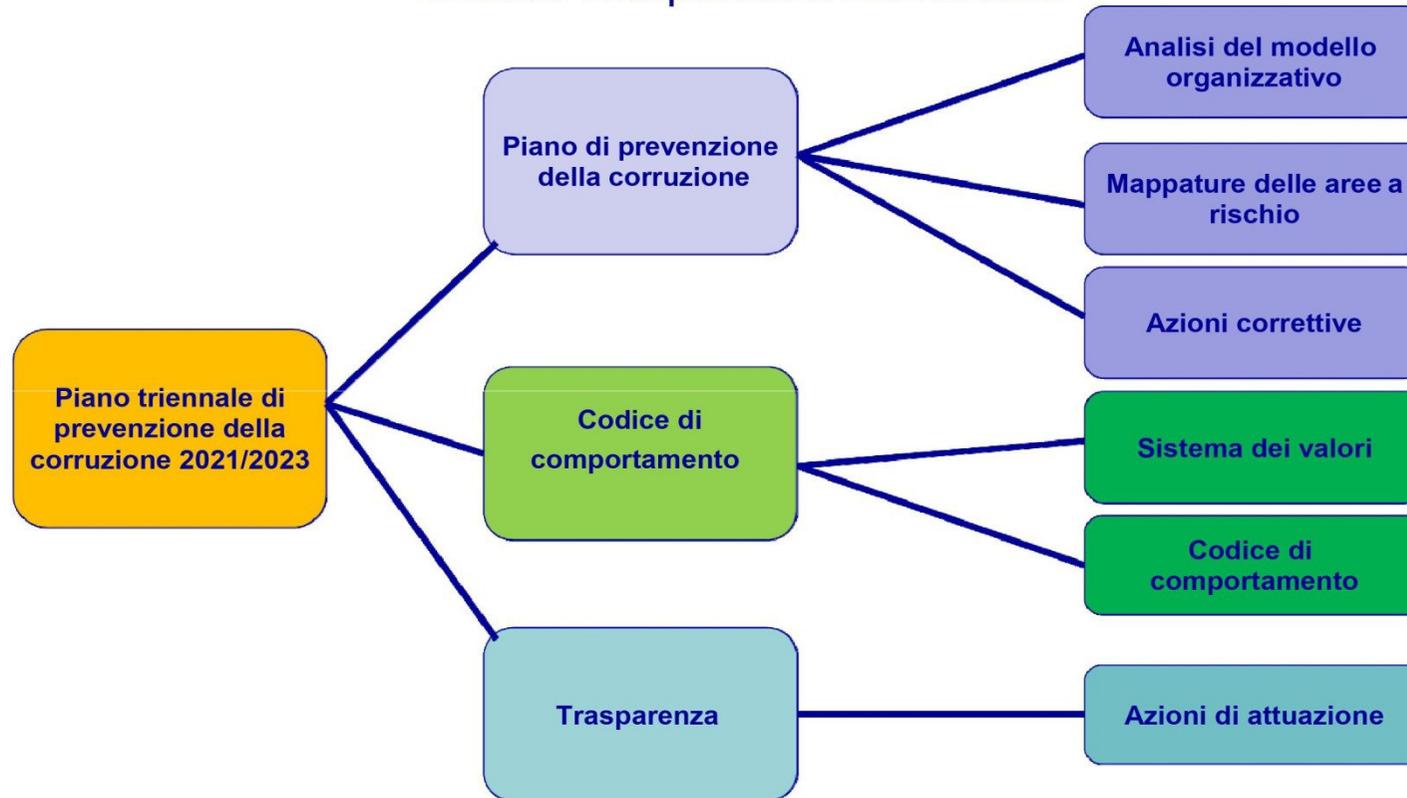
Sotto il profilo strutturale il presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione si articola in tre sezioni:

1. la prima sezione contiene il **Piano di prevenzione della corruzione** vero e proprio che, a sua volta, si articola in:
  - analisi del contesto esterno, interno e del modello organizzativo dell'Ente;
  - mappatura delle aree a rischio di corruzione;

- azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ciascuna azione/misura individuata.
- 2. la seconda sezione contiene il “**Sistema dei Valori e Codice di comportamento**” adottato ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 62/2013.
- 3. la terza sezione include le misure per l’attuazione e la promozione della **Trasparenza** unitamente all’elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, comprensivo dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee Guida dell’ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Secondo le direttive contenute nel PNA, il presente Piano è riferito al periodo 2021-2023 e tiene conto delle recenti delibere dell’ANAC n. 840 del 2/10/2018, n. 1074 del 21/11/2018 e n. 1064 del 13.11.2019 (PNA 2019)

## Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023



# SEZIONE PRIMA

## PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

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

### LE FONTI NORMATIVE ED I RIFERIMENTI AMMINISTRATIVI

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, tende ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, innovando un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi e introduce l'obbligo per gli Enti pubblici di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), un documento di natura programmatica e di definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno degli stessi. Per il triennio 2021/2023 il termine per l'aggiornamento del Piano è stato posticipato al 31/03/2021 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19.

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

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

negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. La norma in particolare prevede che il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico curi, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico ed ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni stabilite in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. Il quadro normativo è stato completato dall'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione con la Determinazione n. 833 del 3/08/2016 di approvazione delle Linee Guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- D.P.R. 62/2013 - Il D.P.R. n. 62/2013 ha approvato il regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento che integra e specifica, in relazione alle caratteristiche dell'ente, il Codice di comportamento di cui al D.P.R. sopra menzionato. Allo stato attuale l'Unione dei Comuni “Valli del Reno, Lavino e Samoggia” ed i Comuni facenti parte della si sono raccordati e coordinati in modo sinergico per addivenire alla definizione di un Codice di comportamento unico per tutti gli Enti; la versione finale del testo è al momento sospesa intendendo tenere conto, tra l'altro, delle annunciate Linee Guida dell'ANAC, successivamente approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020. La revisione delle priorità determinata dall'emergenza sanitaria da COVID 19 tuttora in corso non ha ad oggi consentito la ripresa dei lavori finalizzati all'approvazione di un Codice di Comportamento unico per tutti gli Enti dell'Unione; inoltre, come anticipato, si ritiene opportuno attendere le risultanze delle attività del gruppo di lavoro, al quale questo Ente parteciperà, la cui costituzione da parte della RIT - Rete regionale per l'Integrità e la Trasparenza è prevista a breve, per approfondire il tema dei codici di comportamento, anche con l'obiettivo di individuare regole per gli amministratori.
- D.L. 90/2014. Il Decreto Legge n. 90/2014, articolo 19 ha trasferito interamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni, attribuendo alla stessa il compito di predisporre e adottare il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) quale atto generale di indirizzo rivolto a tutte le Amministrazioni che adottano i PTPCT, nonché il potere di vigilanza sulla qualità dei Piani adottati dagli Enti.
- Legge 7 Agosto 2015 n. 124 “ Deleghes al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche” .
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- D. Lgs. 97/2016. Il Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha apportato modifiche alla suddetta legge anticorruzione e al Decreto Legislativo n. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza.
- Piano Nazionale Anticorruzione – Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. La nuova disciplina chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni a svolgere attività di analisi della realtà

amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e ad adottare concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. Le indicazioni fornite dall'ANAC agli Enti con il PNA 2016 rimangono pienamente in vigore anche ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, in quanto con la Delibera n. 1208 del 22/11/2017 e con la successiva Delibera n. 1074 del 21/11/2018 l'Autorità non detta specifiche misure modificative del PNA 2016. Il PNA 2019, approvato con deliberazione n.1064 del 13.11.2019, riunisce in un unico atto di indirizzo le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e riportando le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi e specifiche indicazioni sulla rotazione ordinaria del personale e le misure alternative e sul ruolo e le funzioni del RPCT

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

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

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

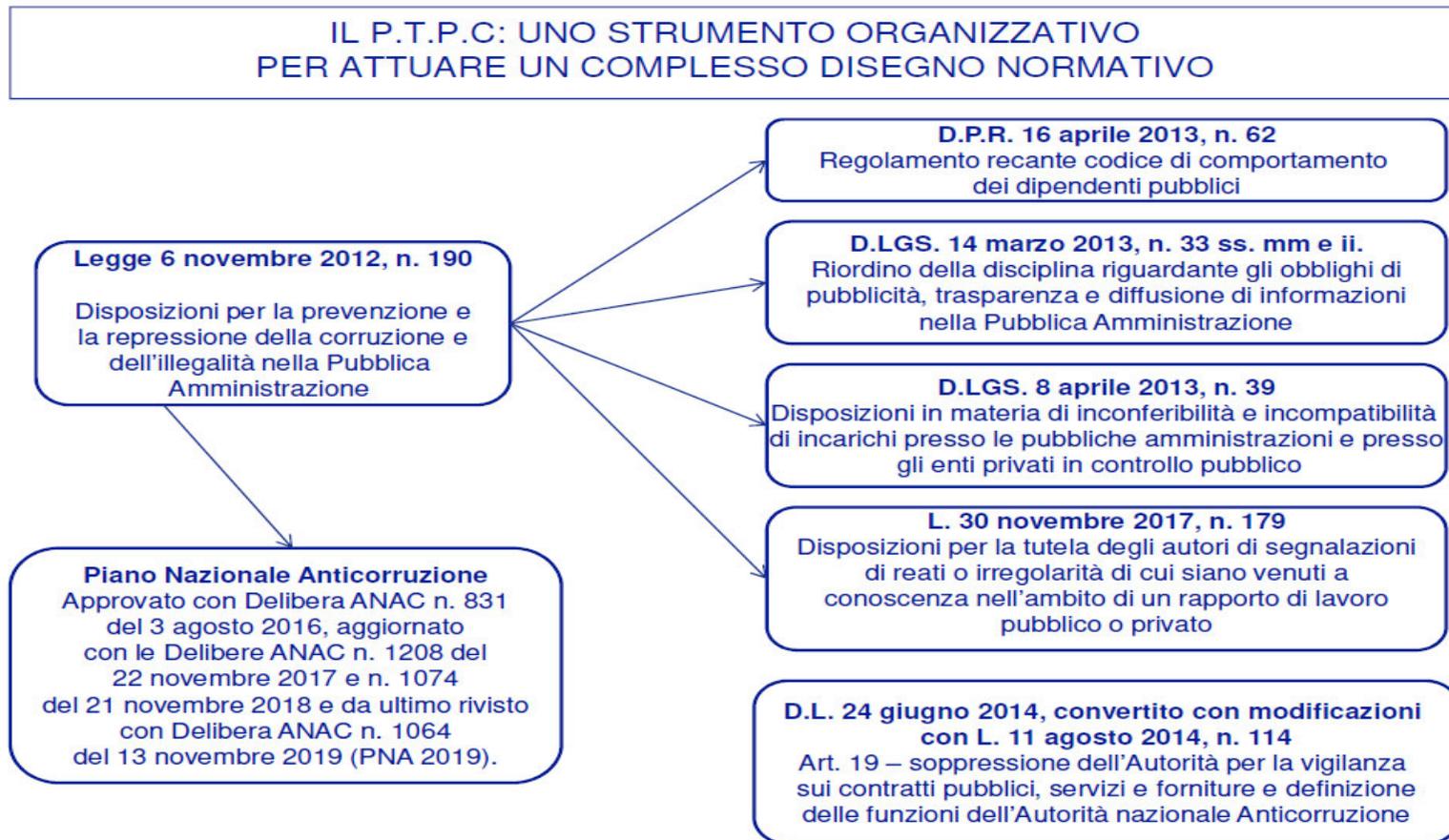
Infatti il D. Lgs. 33/2013, al novellato articolo 10, recante "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione", dispone l'accorpamento tra la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e quella della trasparenza e prevede apposita e specifica sezione sulla trasparenza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

Pertanto, come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle deliberazioni n. 831 e n. 1310 del 2016, rispettivamente di approvazione del PNA 2016 e delle Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza i cui obiettivi strategici, unitamente all'indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, costituiscono contenuto necessario ed ineludibile della stessa, come previsto dalla Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 8 e dal D. Lgs. 33/2013 art. 10 comma 1.

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

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

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



## **I SOGGETTI COINVOLTI**

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

### **Organi di governo**

Il Sindaco ha individuato, sulla base del modello organizzativo dell'Ente, la figura Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della Trasparenza e dell'Accesso Civico in considerazione dei compiti e delle funzioni di assistenza giuridico amministrativa svolti. Il RPCT opera in costante coordinamento ed in piena sinergia con il Dirigente di Staff e i responsabili di area e di servizio, avvalendosi della segreteria generale e del servizio di programmazione e controllo.

- il Consiglio Comunale definisce la programmazione dell'attività amministrativa nel DUP - Documento Unico di Programmazione
- La Giunta Comunale adotta il Piano e i suoi aggiornamenti come previsto nel PNA e nel PEG - Piano Esecutivo di Gestione definisce gli obiettivi strategici per la gestione, valorizzando lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e sono incentivati percorsi formativi e di sensibilizzazione del personale.

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

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

- Svolge i compiti indicati nel PNA ed in particolare quelli indicati nell'Allegato 3 al PNA 2019, ed i compiti di vigilanza in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi (art. 15 D.Lgs. 39/2013); nello svolgimento dei compiti e funzioni attribuite, il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità e può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.
- Elabora la proposta del Piano in stretto raccordo e sinergia con i R.P.C.T. dei Comuni e dell'Unione; svolge, inoltre, i compiti esplicitati nella L. n. 190/2012, nella Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle delibere dell'ANAC n. 840/2018, n. 1074/2018 e n.1064/2019.
- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.
- Svolge un'attività di monitoraggio sulle richieste di accesso civico "semplice" e "generalizzato" come precisato nella apposita sezione di questo Piano.
- Si avvale del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati personali, se necessario, eventualmente anche per la gestione delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato fermo restando il potere del RPCT di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.
- Svolge le funzioni in materia di trasparenza individuate dall'art. 43 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. ed in particolare svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

### **Dirigente di Staff, Responsabili di Area e Servizio titolari di posizione organizzativa, titolari degli uffici di diretta collaborazione.**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi a rischio).
- Propongono per ogni singolo processo le azioni di prevenzione e relativa tempistica di attuazione.

- Osservano le misure contenute nel Piano e partecipano al periodico monitoraggio dello stesso, collaborando attivamente con il RPCT.
- Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale tenendone conto in sede di valutazione della performance individuale.
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la sospensione e la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano.
- Hanno l'obbligo di informare il RPCT su ogni fatto o atto che sia rilevante per il funzionamento e l'osservanza del presente Piano.

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

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

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

Il R.A.S.A.:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Personale comunale**

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

## **Collaboratori a qualsiasi titolo**

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

Per la redazione del presente PTPCT coordinato e la elaborazione di parti comuni e condivise tra l'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha esercitato un ruolo determinante la **Conferenza dei Segretari** con il supporto attivo del Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino e di Staff e dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno.

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

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

- l'approccio dei sistemi normati, che si fonda sul principio di documentabilità delle attività svolte, per cui, in ogni processo, le operazioni e le azioni devono essere verificabili in termini di coerenza e congruità, in modo che sia sempre attestata la responsabilità della progettazione delle attività, della validazione, dell'autorizzazione, dell'effettuazione, nonché sul principio di documentabilità dei controlli, per cui ogni attività di supervisione o controllo deve essere documentata e firmata da chi ne ha la responsabilità. In coerenza con tali principi sono da formalizzare procedure, check-list, criteri e altri strumenti gestionali in grado di garantire omogeneità, oltre che trasparenza e equità.

- l'approccio mutuato dal D.Lgs 231/2001 – con le dovute contestualizzazioni e senza che sia imposto dal decreto stesso nell'ambito pubblico - che prevede che l'ente non sia responsabile per i reati commessi (anche nel suo interesse o a suo vantaggio) se sono soddisfatte le seguenti condizioni:  
se prova che l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;  
se il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

se non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

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

1. il coinvolgimento del Dirigente di Staff, i Responsabili di Area e Servizio titolari di PO nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Tale attività – che non sostituisce ma integra l'opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del Piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Ente;
2. la rilevazione delle misure di contrasto (controlli specifici, valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, specifiche misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, oltre all'indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
3. la sinergia strutturale e interrelazione tra misure anticorruptive e disciplina della trasparenza, in un'ottica non solo di rispetto del dettato normativo (D.Lgs n. 97/2016), ma anche di qualificazione dell'agire amministrativo volta al generale efficientamento del sistema;
4. il recepimento del codice di comportamento del pubblico dipendente dettato dal DPR n. 62 del 18.04.2013, con la conseguente condivisione di un sistema di valori uniforme in un ambito territoriale istituzionalmente definito che si estende all'intero territorio di competenza dell'Unione;
5. la previsione e l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, anch'esse uniformi per gli Enti dell'Unione, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti amministrativi e Responsabili competenti, per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione. Tali attività trovano compiuta programmazione nel Piano della Formazione unico e coordinato per tutti i Comuni e l'Unione, anche attraverso l'adesione alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti.

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

## **LA METODOLOGIA PRESCELTA**

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

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

## **CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

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

- a) analisi del contesto (esterno ed interno);
- b) analisi del modello organizzativo scelto dall'ente: definizione di ruoli e responsabilità;
- c) le aree di rischio (cd. mappatura dei rischi);

- d) misure organizzative obbligatorie ed ulteriori per la prevenzione;
- e) la progettazione di un efficace sistema di controllo interno;
- f) la formazione in tema di anticorruzione.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno di riferimento viene analizzato sulla base di dati acquisiti in autonomia ed anche sulla base del contributo fornito dalla Rete Regionale dell'Integrità e della Trasparenza - RIT.

### IL QUADRO REGIONALE

#### Premessa

Come evidenziato nelle premesse del presente documento, lo scenario economico sociale è stato fortemente condizionato dall'emergenza sanitaria da COVID 19 in corso, i cui effetti potranno essere compiutamente riscontrati in tempi più lunghi.

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

La popolazione residente, pari a 4.474.292 al 01.01.2020, risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 2.177.733 maschi, di cui 297.566 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.411.705 di età compresa tra 15 e 64 anni, 468.462 di età superiore ai 65 anni; 2.296.559 femmine, di cui 280.410 di età compresa tra 0 e 14 anni, 1.407.585 di età compresa tra 15 e 64 anni, 608.564 di età superiore ai 65 anni.

La popolazione straniera residente in Emilia-Romagna nell'anno 2020 è pari a 562.387 cittadini stranieri residenti al 1° gennaio 2020 e risulta così distribuita per sesso e per fasce di età: 265.072 maschi, di cui 54.742 di età compresa tra 0 e 14 anni, 201.693 di età compresa tra 15 e 64 anni, 8.637 di età superiore ai 65 anni; 297.315 femmine, di cui 51.153 di età compresa tra 0 e 14 anni, 225.863 di età compresa tra 15 e 64 anni, 20.299 di età superiore ai 65 anni.

Al 1° gennaio 2019 i cittadini stranieri residenti in Emilia-Romagna erano 551.222, pari al 12,3% della popolazione complessiva. Nel corso del 2020 si è registrato un leggero incremento pari a circa 12.500 unità, con un'ulteriore variazione statistica in aumento del 2,3%. Questo fa rilevare il valore più alto della serie storica relativa alla nostra regione dopo la diminuzione del 2015-2017, evidenziando come il fenomeno in regione vada verso la stabilizzazione e il radicamento. L'Emilia-Romagna si conferma prima regione in Italia per incidenza di residenti stranieri sul totale della popolazione residente, davanti alla Lombardia e con una media assolutamente superiore al dato nazionale (in Italia gli stranieri residenti sono 8,5% della popolazione).

I dati regionali evidenziano come le donne siano la maggioranza complessiva dei residenti stranieri in regione con una percentuale pari al 52,9% del totale; suddividendo invece le presenze per aree di provenienza si nota come la prevalenza femminile caratterizzi in modo particolare gli stranieri dell'Europa centro – orientale mentre marocchini e albanesi evidenziano una prevalenza maschile. Gli stranieri presentano un'età media di poco superiore ai 34 anni e di questi i minori residenti sono oltre 117 mila pari al 16,6% del totale. I bimbi nati da entrambi genitori stranieri nel 2019 in Emilia-Romagna sono stati 7.860, pari al 24,3% del totale dei nati nell'anno; questo dato, essendo in leggero calo rispetto all'anno precedente è oggetto di approfondimento. Se si scompone poi questo dato per età, si trovano valori percentuali differenti a seconda della fascia di anni presa in esame. Infatti, sono nati in Italia il 73,5% (quasi tre su quattro) dei residenti stranieri fino al diciottesimo anno di età e in particolare la quasi totalità (92,7%) dei residenti con meno di 6 anni, il 73,8% di quelli di età compresa fra i 6 e i 13 anni e il 30,4% di quelli di 14-18 anni.

Al 30 settembre 2020 (Ultimo dato disponibile) le imprese registrate in Emilia-Romagna sono risultate 450.514. Rispetto alla fine del trimestre precedente sono aumentate di 820 unità, +0,18 per cento. I dati della nati-mortalità delle imprese hanno un forte andamento stagionale. La dinamica delle imprese nel corso del terzo trimestre è usualmente positiva, anche se inferiore a quella del periodo da aprile a giugno. Pur tenuto conto di ciò, l'incremento congiunturale rilevato appare contenuto nonostante sia il più elevato riferito al terzo trimestre negli ultimi nove anni. In termini congiunturali, l'aumento delle imprese registrate a livello nazionale è risultato analogo (+0,21 per cento) a quello rilevato in regione.

Nel trimestre le iscrizioni (4.575) sono leggermente diminuite rispetto allo stesso periodo dello scorso anno, tanto da stabilire il nuovo minimo assoluto degli ultimi dieci anni, risentendo della diffusione del coronavirus. Il tasso di natalità è risultato pari a poco più dell'1,0 per cento.

Le cessazioni sono state solo 3.770 con una diminuzione apprezzabile rispetto allo stesso trimestre del 2019, facendo segnare un più netto nuovo minimo assoluto degli ultimi dieci anni. Lo stesso può essere detto del tasso di mortalità che si è ridotto anch'esso allo 0,8 per cento, il minimo degli ultimi 10 anni.

Al 30 settembre 2020, le imprese attive erano 398.989, mai così poche, con una diminuzione pari a 2.648 unità, -0,7 per cento rispetto al termine dello stesso trimestre dello scorso anno. In termini assoluti la perdita subita dalla base imprenditoriale regionale è risultata lievemente più contenuta rispetto a quella riferita allo stesso trimestre dello scorso anno (-2.875 unità, -0,7 per cento).

Gli effetti negativi della pandemia non emergono ancora dalla sola analisi della variazione dello stock delle imprese, richiederanno tempo per manifestarsi, ma per ora la base imprenditoriale tiene. La tendenza alla riduzione delle imprese attive anche nel terzo trimestre dell'anno prosegue comunque ininterrotta dal 2012.

La base imprenditoriale regionale si è ridotta in quasi tutti i macrosettori, più rapidamente in agricoltura, in misura poco più contenuta nel commercio e nell'industria, mentre è aumentata, anche se solo lievemente, nelle costruzioni e nel complesso dei servizi diversi dal commercio.

Considerando in dettaglio le variazioni, l'insieme del commercio all'ingrosso e al dettaglio e della riparazione di autoveicoli e motocicli subisce una sensibile flessione delle imprese del settore (-1.472 unità, -1,6 per cento), determinata dal commercio al dettaglio (-1.055 unità, -2,4 per cento) e all'ingrosso (-492 unità, -1,4 per cento), mentre le attività collegate al commercio e riparazione di autoveicoli e motocicli aumentano leggermente.

La base imprenditoriale dell'agricoltura, silvicoltura e pesca si riduce di 1.066 unità (-1,9 per cento), una variazione determinata dall'agricoltura (-1.128 unità, -2,1 per cento), mentre crescono le imprese della silvicoltura (+3,1 per cento) e della pesca e acquacoltura (+1,9 per cento).

L'industria perde 535 imprese nonostante una lieve decelerazione della tendenza negativa che si ferma a -1,2 per cento. Nella sola manifattura la perdita negli ultimi dodici mesi è pari a 527 imprese (-1,2 per cento) e oltre l'80 per cento dei sottosettori registra una riduzione delle imprese. Tra i segni positivi è sostanziale solo l'incremento nella riparazione e manutenzione di macchine (+116 unità, +3,3 per cento) e rapido quello nell'industria delle bevande - alcool - (+18 unità, +10,7 per cento).

Le imprese delle costruzioni aumentano lievemente +64 unità (+0,1 per cento). Ma tra esse sono in flessione le attive nella costruzione di edifici (-130 unità, -0,8 per cento), mentre aumentano leggermente le imprese che effettuano lavori di costruzione specializzati (-191 unità, -0,4 per cento).

Infine, la base imprenditoriale dei servizi nel complesso flette (-1.111 unità -0,5 per cento), registrando la più ampia riduzione degli ultimi dieci anni nel terzo trimestre.

\* *Fonti:*

- *sito istituzionale della Regione Emilia Romagna*

- *Movimprese Emilia-Romagna, Movimenti nel Registro delle imprese delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna, Unioncamere Emilia-Romagna*

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

Si evidenzia che il paragrafo riportato di seguito costituisce il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza" della Regione Emilia Romagna, per condividere, tra tutti i Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni.

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

Lo scenario economico-sociale è fortemente condizionato dalle ricadute della pandemia Covid-19.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La tendenza positiva riavviatasi con il terzo trimestre dovrebbe permettere una crescita sostenuta nel 2021 (+13,6 per cento) quando sarà l'attività industriale a trainare la ripresa. Ma al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto reale dell'industria dovrebbe risultare inferiore del 7,7 per cento rispetto al precedente massimo del 2007.

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

Gli effetti negativi dell'emergenza da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi.

Se si prevede che nel 2020 il valore aggiunto subisca una riduzione più contenuta rispetto agli altri macro-settori (-8,7 per cento), la tendenza positiva che dovrebbe affacciarsi nuovamente nel 2021 non sarà forte come per gli altri settori (+4,4 per cento). Al termine dell'anno 2020, il valore aggiunto dei servizi dovrebbe risultare inferiore del 5,5 per cento rispetto al precedente massimo toccato nel 2008.

### **Il mercato del lavoro in Emilia – Romagna**

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

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

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

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

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

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

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

*\* Fonti:*

*- Rapporto sull'economia regionale 2020 – a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia-Romagna*

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

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

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

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

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

Le mafie di origine calabrese (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.

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 prostituzione | 1.072                     | -9,8                                    | 2,4                   | 10.523                    | -11,4                                   | 1,7                   | 2.166                     | -9,0                                    | 1,9                   |
| Riciclaggio                      | 1.008                     | 12,0                                    | 2,3                   | 17.033                    | 4,1                                     | 2,8                   | 2.532                     | 8,9                                     | 2,2                   |
| Usura                            | 369                       | 17,1                                    | 0,8                   | 3.466                     | -5,5                                    | 0,6                   | 635                       | 4,7                                     | 0,5                   |
| Associazione a delinquere        | 321                       | 5,3                                     | 0,7                   | 8.370                     | -4,0                                    | 1,4                   | 1.059                     | -3,1                                    | 0,9                   |
| Omicidi di mafia                 | 1                         | -100,0                                  | 0,0                   | 469                       | -4,7                                    | 0,1                   | 1                         | -100,0                                  | 0,0                   |
| Totale delitti associativi       | 176.313                   | 5,0                                     | 398,6                 | 2.417.519                 | 4,8                                     | 401,3                 | 408.426                   | 6,4                                     | 352,2                 |

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

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

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

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

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

Tabella 3:

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

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

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

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

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

- la provincia di Ravenna registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
- la provincia di Forlì-Cesena registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
- la provincia di Rimini registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

Una sintesi utile, a fini interpretativi, di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tabella 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<br>(Controllo del territorio) |                     |                         | Enterprise Syndacate<br>(Gestione dei traffici illeciti) |                     |                         | Crimine<br>Economico-Finanziario |                     |                         |
|--------------------|---|---------------------|-------------------------|--|---------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------|
|                    | Tasso su<br>100 mila ab.                      | Variazione<br>media | Variazione<br>2018-2019 | Tasso su<br>100 mila ab.                                 | Variazione<br>media | Variazione<br>2018-2019 | Tasso su<br>100 mila ab.         | Variazione<br>media | Variazione<br>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 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 difficoltà a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un’ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

*Fonti:*

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

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

Alla luce dello scenario sopra rappresentato, indubbiamente preoccupante, in ordine alla infiltrazione della criminalità organizzata nel territorio emiliano-romagnolo, nonostante anche autorevoli osservatori sostengano che la presenza delle mafie in regione, e più in generale nel Nord Italia, sarebbe stata trascurata o sottovalutata dalle classi dirigenti locali e dalla società civile, tanto le amministrazioni del territorio, quanto l’opinione pubblica e la società civile non solo sono consapevoli di questo pericoloso fenomeno, ma ormai da diverso tempo cercano di 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 si dirà in seguito, infatti, molte altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare, realizzate sia dalla Regione che da molti enti del territorio prima che questa legge fosse approvata, dimostrerebbero il contrario.

D’altra parte, 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 n. 15 del 8 gennaio 2018, è stato sottoscritto il 9 marzo 2018 il Protocollo di intesa per la legalità negli appalti di lavori pubblici e negli interventi urbanistici ed edilizi, tra la Regione, il Commissario delegato per la ricostruzione e le nove Prefetture/Uffici territoriali del governo, operanti in Emilia-Romagna, volto ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di inserimento della criminalità organizzata nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia privata, migliorando l'interscambio informativo tra gli enti sottoscrittori, garantendo maggiore efficacia della prevenzione e del controllo, anche tramite l'estensione delle verifiche antimafia a tutti gli interventi finanziati con fondi destinati alla ricostruzione. Nell'ambito di tale Protocollo, volto ad aggiornare, integrare e rinnovare l'omologo accordo siglato il 5 marzo 2012, tra la Regione e le Prefetture, oltre a recepire il nuovo Codice degli appalti pubblici, con la deliberazione di Giunta n. 2032 del 14/11/2019, è stato approvato l'Accordo attuativo dell'Intesa per la legalità firmato il 9 marzo 2018 per la presentazione alle Prefetture-UTG, attraverso il sistema informativo regionale SICO della notifica preliminare dei cantieri pubblici, di cui all'art. 26 del Decreto Legge 4 ottobre 2018, n. 113 (convertito con modificazioni dalla legge 1 dicembre 2018, n. 132). Tale Accordo dà anche attuazione a quanto previsto dagli art. 30 e 31, della LR. 18/2016, in materia di potenziamento delle attività di controllo e monitoraggio della regolarità dei cantieri. Inoltre, si prevedono anche misure indirizzate ad agevolare l'attuazione dell'art. 32 della L.R. 18/2016 sul requisito della comunicazione antimafia per i titoli abilitativi edilizi relativi ad interventi di valore complessivo superiore a 150mila euro, nonché l'attuazione delle richiamate norme della nuova legge urbanistica regionale (L.R. n. 24 del 2017) inerenti all'obbligo di informazione antimafia per i soggetti privati proponenti progetti urbanistici.

*\* Fonti:*

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

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

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

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

I residenti dei 55 Comuni della Città Metropolitana di Bologna al 31 Dicembre 2018 (ultimo dato disponibile) ammontano a 1.014.619 abitanti, di cui 489.227 maschi e 525.392 femmine, con un incremento nell'ultimo anno dello 0,33%, ovvero 3.328 abitanti. Si conferma quindi un trend di incremento lento e moderato, ma è da registrare la controtendenza rispetto al dato nazionale che vede un calo dello 0,2%. Il Comune capoluogo raccoglie quasi il 40% dei residenti nel territorio metropolitano, seguito a distanza dall'ambito associativo Nuovo circondario Imolese (13%) e Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (11%). Un ulteriore aspetto su cui soffermarsi è la nazionalità degli abitanti: i residenti stranieri sono 121.462, pari al 12,0% dei residenti complessivi e sono cresciuti del 2,2% rispetto al 2017. Le prime tre cittadinanze più rappresentate sono quella rumena (26.753 residenti), marocchina (12.915) e pakistana (8.055).

Nel 2018 sono nati 7.556 bambini, 50 in più rispetto al 2017: si tratta di un incremento modesto ma in controtendenza sia col trend metropolitano del precedente anno, sia con la variazione media nazionale (-4,0%). Anche il tasso di fecondità è in leggera crescita e pari a 36,4 nati per 1.000 donne in età feconda. Di segno opposto sono i decessi, pari a 11.678, che nell'ultimo anno diminuiscono dell'1,7%. L'azione congiunta di natalità e mortalità caratterizzano un saldo naturale in leggero miglioramento rispetto all'ultimo anno, ma ancora fortemente negativo (- 4.122). Il saldo migratorio, differenza tra immigrati ed emigrati, continua ad essere positivo (+7.450), e a compensare il differenziale negativo del saldo naturale. Tali dinamiche, oltre ad influire sull'ammontare complessivo degli abitanti, influiscono anche sulla struttura per età. L'invecchiamento della popolazione si osserva nella distribuzione della popolazione per età: a fine anno 2018 gli ultra sessantatreenni sono 247.800 e rappresentano il 24,4% della popolazione; fra questi l'8,4% ha 80 anni o più. Per contro i bambini e i ragazzi con meno di 15

anni sono 130.344, pari al 12,8% del totale. Il forte differenziale tra giovani e anziani viene riassunto dall'indice di invecchiamento che nel territorio metropolitano è pari a 190,1, ovvero quasi due anziani sopra ai 64 anni per ogni bambino sotto ai 15 anni.

Le famiglie metropolitane residenti sono 488.750 e la dimensione media è pari a 2,06 persone. Rilevante e in continuo aumento la quota delle famiglie monocomponenti, equivalente al 42,5%, delle quali oltre il 37% sono rappresentate da residenti con più di 64 anni. Le famiglie con due componenti sono il 27,6% di tutte le famiglie e la percentuale scende al 16,1% se ci sono tre componenti, al 10,2% se ce ne sono quattro ed infine al 3,6% nel caso di famiglie con cinque e più componenti.

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

Secondo i dati dell'Ufficio Scolastico dell'Emilia-Romagna gli alunni iscritti nelle scuole secondarie di II grado nell'anno scolastico 2018/2019 sono 39.456, lo 0,9% in più rispetto al precedente anno scolastico e più della metà di loro, 20.859, frequentano scuole nel Comune di Bologna. Tali alunni si iscrivono al liceo nel 48,4% dei casi, all'istituto tecnico per il 37,3% degli alunni e agli istituti professionali il restante 14,3%.

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

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

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

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

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

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

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

Dal punto di vista della nati-mortalità delle imprese, in base ai dati dell'anagrafe delle imprese della Camera di Commercio di Bologna, sono 95.021 le imprese registrate alla Camera di commercio al 30 settembre 2020 (ultimo dato disponibile), di cui 83.694 risultano attive. Se alle sedi di impresa si aggiungono le 23.487 unità locali presenti (di cui 9.081 con sede fuori Bologna), si ottiene un totale di 118.508 attività registrate a fine settembre 2020 nell'area metropolitana di Bologna. In calo sia le aperture che le chiusure: tra luglio e settembre sono nate 959 attività, il 22% in meno rispetto allo stesso periodo del 2019, e si registrano 760 cessazioni 170 in meno rispetto allo scorso anno). Il bilancio tra luglio e settembre resta comunque positivo: +199 attività e un tasso di crescita del +0,21%. Gli effetti conseguenti allo stato di eccezionalità in cui l'economia reale si sta muovendo continuano dunque a rallentare le dinamiche del sistema imprenditoriale bolognese, che sembra muoversi con cautela in attesa di prospettive future. In Regione tutti valori positivi, e la media emiliano romagnola si assesta su un analogo +0,21%.

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

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

Nel territorio della Città Metropolitana di Bologna non risulta si sia sviluppato un sistema strutturato di infiltrazione della criminalità organizzata tale da ipotizzare forme di "colonizzazione mafiosa". Non si sono rilevati, inoltre, segnali tali da fare temere penetrazioni negli apparati amministrativi.

Tuttavia, i settori economici legati alle attività finanziarie e immobiliari nonché quelli relativi all'acquisizione e alla gestione di attività commerciali di diverso tipo - anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di insolvenza e/o crisi - sono oggetto di rilevante interesse da parte delle tradizionali aggregazioni di tipo mafioso.

Nel capoluogo regionale, si registra la presenza di soggetti collegati ad alcune 'ndrine calabresi, prevalentemente dediti all'usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti, al traffico internazionale di stupefacenti.

Per quanto riguarda la Camorra, è accertata, in particolare, la presenza nel territorio di soggetti contigui ad alcuni clan, inclini ad operazioni di "money-laundering", al gioco d'azzardo, alle scommesse clandestine, al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, a pratiche usuraie ed estorsive.

Relativamente a Cosa Nostra siciliana, è stata rilevata la presenza di soggetti collegati ad un paio di clan, con attività inerenti estorsioni e traffico di droga.

Soggetti della criminalità pugliese si rivolgono al traffico di sostanze stupefacenti, al supporto logistico dei latitanti e al reimpiego di capitali illeciti.

La criminalità di origine straniera si focalizza soprattutto sul traffico (anche a livello internazionale) di sostanze stupefacenti, nonché di tratta dell'immigrazione clandestina e di sfruttamento della prostituzione.

*Fonte: PTPCT 2020 - 2022 Città Metropolitana di Bologna*

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

Con atto del Sindaco metropolitano n. 139 del 24/7/2019 è stato approvato il "Protocollo di Intesa in materia di Appalti di Lavori Forniture e Servizi" che coinvolge tra l'altro anche il Comune di Bologna, le Associazioni sindacali maggiormente rappresentative e le Associazioni di categoria, il quale si pone tra gli obiettivi il rafforzamento del contrasto alla concorrenza sleale, ai tentativi di corruzione/concussione, alle turbative d'asta, alle infiltrazioni mafiose e alla criminalità organizzata da parte di imprese irregolari e false cooperative, nonché di promuovere, tra l'altro, il lavoro regolare.

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

In data 23/04/2015 si è sottoscritto un Protocollo Anticontraffazione con Prefettura e Forze di Polizia, Università di Bologna, Istituto Zooprofilattico sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli per l'Emilia Romagna e le Marche, CCIAA di Bologna, Associazione degli Industriali, Ascom, Confesercenti, Vigili del Fuoco - tutti di Bologna, Direzione Territoriale del Lavoro di Bologna, Direzioni provinciali INAIL e INPS, AUSL, per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e per la tutela della concorrenza.

\* *Fonti: PTPCT 2020-2022 Città Metropolitana di Bologna*

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

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

## **IL QUADRO LOCALE**

### **Contesto Istituzionale**

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

Il Sindaco del Comune di Sasso Marconi riveste la carica di Assessore dell'Unione dei Comuni e fa parte della Conferenza dei Sindaci della Città Metropolitana.

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

### **Le caratteristiche del territorio**

Il Comune di Sasso Marconi è situato nel tratto vallivo del fiume Reno, alla congiunzione con la Pianura Padana, con una superficie di circa 97,20 kmq.

Il territorio comunale, un importante crocevia tra la pianura bolognese e l'Appennino tosco-emiliano, è attraversato da una rete di densa comunicazione stradale. Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di una zona artigianale e produttiva significativa a livello provinciale.

Per una approfondita disamina del contesto demografico, economico, produttivo ed istituzionale si rinvia al Documento Unico di Programmazione.

## **ANALISI CONTESTO INTERNO**

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

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

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

- acquisizione beni e servizi e realizzazione appalti e lavori (Centrale Unica di committenza);
- amministrazione del personale;
- protezione civile;
- sistemi informatici e tecnologie dell'informazione;
- servizi sociali, erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e coordinamento pedagogico per la prima infanzia;
- urbanistica – Ufficio di Piano Associato;
- SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive telematico ed funzioni economico produttive;
- Gestione coordinata di attività amministrative della Polizia Locale

L'Unione dei Comuni inoltre gestisce le seguenti funzioni delegate dalla Regione Emilia Romagna:

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

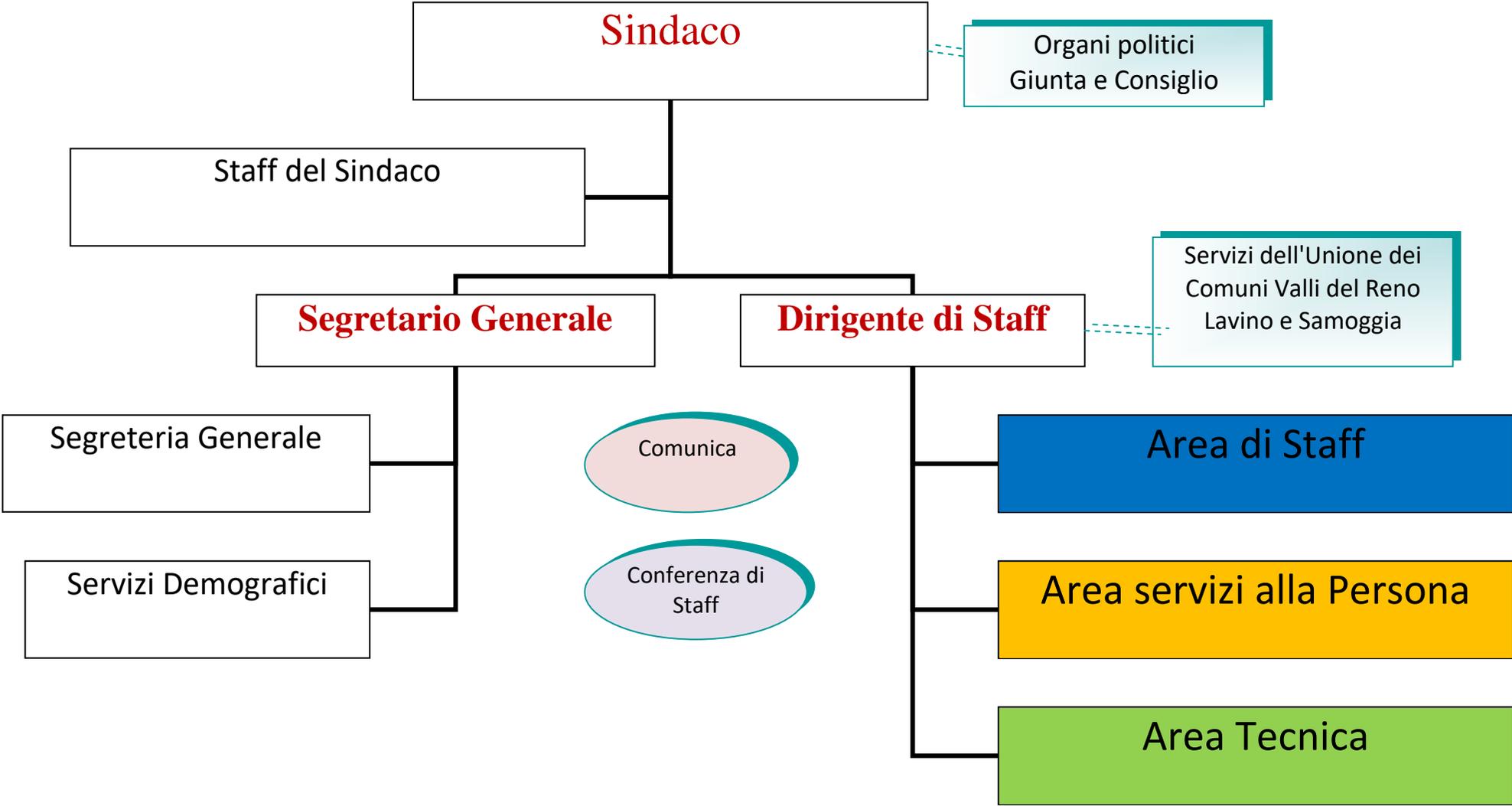
Con riferimento all'esercizio delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, in data 27/11/2009 i Comuni dell'Unione hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo consortile denominata "InSieme-Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia", successivamente trasformata in Azienda Speciale dell'Unione stessa.

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

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

## **MACRO ORGANIZZAZIONE: RAPPRESENTAZIONE GRAFICA**

# Macro organizzazione



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

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

### **L'accesso civico ai dati e ai documenti**

Il Piano recepisce nella Sezione Trasparenza le disposizioni normative inerenti l'Accesso Civico Generalizzato e descrive le procedure definite dall'Ente per l'accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni detenute dal Comune nel rispetto della normativa vigente e nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente. Infatti, il D. Lgs. 33/2013, all'articolo 5 novellato dal D. Lgs. 97/2016, ha disciplinato l'istituto dell'Accesso Civico, prevedendo una modalità di accesso ai dati e documenti molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione della norma e riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento ed in particolare dall'articolo 5 bis del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. recante "Esclusioni e limiti all'accesso civico".

Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013", alla Circolare del Ministero per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017 e, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente, coordinandosi con l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni facenti parte della stessa, ha approvato un Regolamento unico e organico in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

### **MAPPATURA E GESTIONE DEI RISCHI**

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

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

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

Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive. L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o

esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione della cosa pubblica. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

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

Più precisamente occorre effettuare, come peraltro già rilevato:

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

La stesura e l'aggiornamento del presente Piano sono stati attuati con il coinvolgimento diretto dei responsabili di servizio nelle distinte fasi della mappatura dei processi, dell'individuazione dei possibili rischi e dei processi a rischio in coerenza (valutazione del rischio) con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e secondo le metodologie proprie del risk management nella valutazione della priorità dei rischi, nella redazione della cosiddetta "mappa dei processi a rischio" e nella definizione delle modalità di gestione dei processi a rischio (trattamento del rischio). Dal punto di vista metodologico, in particolare, già con l'aggiornamento del PTPCT per l'anno 2020 si è avviato l'adeguamento alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, al fine di addivenire, tra l'altro, alla riduzione del rischio corruttivo dal punto di vista sostanziale e non meramente formale. Nel corso dell'anno 2020 il RPCT, con il supporto dei Servizi Istituzionali del Comune di Casalecchio di Reno, ha posto in essere un lavoro di aggiornamento del Piano che ha visto il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, al fine di pervenire ad un completo allineamento con le indicazioni del PNA 2019.

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

1. analisi del contesto esterno e interno, per la quale si è fatto riferimento, tra l'altro, ai contributi forniti dalla RIT – Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia Romagna.
2. valutazione del rischio: identificazione, analisi, ponderazione (esplicitata, dal punto di vista metodologico, nel presente paragrafo del PTPCT e rappresentata graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per la quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento
3. trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure (esplicitato, dal punto di vista metodologico, nel paragrafo seguente del PTPCT e rappresentato graficamente nelle "Schede – Processo" per ciascun processo mappato), per il quale i Responsabili di Servizio sono stati direttamente coinvolti al fine di fornire contributi utili per il presente aggiornamento.

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

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

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

Per quanto riguarda il contesto interno, in particolare, ai fini del rischio corruttivo si ritiene che la nuova macro organizzazione approvata a fine 2019, che ha trovato compiuta realizzazione nel corso del 2020, unitamente alle funzioni già trasferite all'Unione e di cui si prevede una futura implementazione, costituiscano strumenti efficaci per la prevenzione della corruzione. Inoltre, il decentramento delle funzioni in materia di programmazione e di gestione delle procedure per gli acquisti di

beni e servizi e di lavori rappresenta una scelta strategica rispondente a finalità di maggiore efficienza e di prevenzione della corruzione in una delle materie più rischiose, quella degli appalti appunto. Ai fini di una puntuale descrizione dello schema organizzativo si riporta il modello macro-organizzativo dell'Ente da ultimo aggiornato dalla Giunta comunale con deliberazione n° 78 del 02.10.2019 come modificata con deliberazione n° 96 del 11.12.2019. Va sottolineato che il Dirigente di Staff è stato individuato mediante procedura di selezione pubblica mentre i titolari di posizione organizzativa sono stati nominati a seguito di selezione interna. Si richiamano in questa sede, inoltre, il DUP – Documento Unico di Programmazione 2019/2024 – Nota di aggiornamento per il triennio 2021/2023 da cui deriverà a breve il PEG – Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 per l'individuazione degli obiettivi operativi e di performance organizzativa, delle risorse umane, strumentali ed economiche. I citati documenti di programmazione, fondamentali per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ente, saranno integrati per l'anno 2021 dal POLA – Programma Organizzativo del Lavoro Agile che correrà il Piano della Performance e sarà strutturato con obiettivi ed indicatori adeguati allo svolgimento e monitoraggio delle attività in modalità di lavoro “smart working” del personale: il POLA, unitamente al Piano della Performance che nel presente aggiornamento del PTPCT sarà ulteriormente sviluppato con l'intento di favorire l'integrazione ed il coordinamento degli strumenti di programmazione anche nella logica di prevenzione del rischio corruttivo, rappresenta una delle leve da azionare per responsabilizzare il personale e al contempo formare adeguatamente i vertici affinché l'azione amministrativa sia gestita, tra l'altro, con integrità e legalità. In tal senso si sono orientate anche le recenti scelte organizzative dell'Ente finalizzate ad una maggiore attenzione alla digitalizzazione e ai servizi on line, nella convinzione che ciò porti ad una semplificazione delle procedure, favorendo il cittadino, e al contempo una maggiore tracciabilità e trasparenza delle azioni. L'Agenda Digitale e la realizzazione delle azioni e dei progetti ad essa collegati, rappresenta uno degli obiettivi strategici di questa Amministrazione di cui è data evidenza nel Documento Unico di Programmazione.

## **2. Valutazione del rischio**

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

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

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

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

L'identificazione dei rischi viene effettuata utilizzando le seguenti tecniche: interviste e incontri con il Dirigente di Staff e i Responsabili titolari di P.O., l'analisi dei documenti, in particolare le determinazioni sottoposte a controllo successivo di regolarità amministrativa (delle risultanze del controllo successivo si tiene conto per i fini che in questa sede interessano), l'esame di eventuali segnalazioni rilevanti ai fini del rischio di corruzione.

Successivamente all'identificazione, il rischio viene analizzato secondo un approccio di tipo qualitativo: l'analisi del rischio costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità per una più precisa valutazione dei rischi, delle loro cause e delle loro conseguenze, ai fini della pianificazione delle azioni preventive e protettive.

Il rischio va valutato in termini di probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

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

In considerazione di ciò sono state effettuate:

- l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati o comunque possono avere luogo fenomeni corruttivi;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati e di fenomeni corruttivi;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee alla prevenzione degli stessi.

Ogni processo è stato identificato e misurato in base ad un **indice di rischio** idoneo a misurare il livello di criticità del processo ed a consentire la successiva comparazione con il livello di criticità degli altri processi. Ogni processo è stato, in particolare, analizzato secondo due dimensioni o indicatori di rischio:

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

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

Già in occasione dell'aggiornamento per l'anno 2020 la pesatura del rischio, a suo tempo effettuata sulla base di un criterio quantitativo, è stata adeguata alle nuove indicazioni del PNA 2019; l'originaria misurazione del rischio è stata aggiornata sulla base di un criterio qualitativo che ha portato a convertire la precedente pesatura, di tipo quantitativo, nei valori alto, medio, basso.

In occasione del presente aggiornamento al piano, tutti i processi e i rischi sono stati nuovamente mappati con il coinvolgimento del Dirigente di Staff e di tutti i titolari di P.O.; è stata effettuata una nuova ponderazione dei rischi ed ogni processo è stato caratterizzato ed identificato in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità.

L'operazione di ponderazione del rischio è stata eseguita sulla base delle indicazioni fornite dal Quaderno operativo ANCI n. 20 del Novembre 2019, in conformità alle disposizioni contenute nel PNA 2019.

La metodologia proposta da ANCI, e in questa sede applicata, prevede l'analisi degli indicatori di probabilità e impatto del rischio sopra descritti, sulla base di una serie di variabili, illustrate dalle tabelle di seguito riportate.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

| INDICATORE DI<br>PROBABILITÀ |  |         |  |
|------------------------------|--|---------|--|
| N.                           | Variabile  | Livello | Descrizione  |
| 1                            | Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza | Alto    | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza  |
|                              |  | Medio   | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza   |
|                              |  | Basso   | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza  |
| 2                            | Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso  | Alto    | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative |
|                              |  | Medio   | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative  |
|                              |  | Basso   | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa   |
|                              | Rilevanza degli interessi  | Alto    | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari  |

|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
| 3 | “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo   | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari  |
|   |   | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante   |
| 4 | Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Alto  | Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza          |
|   |   | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza     |
|   |   | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| 5 | Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame                                      | Alto  | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno     |
|   |   | Medio | Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni                          |
|   |   | Basso | Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni  |
|   | Livello di attuazione delle misure di prevenzione   | Alto  | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste  |

|   |   |       |  |
|---|---|-------|--|
| 6 | sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili  | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
|   |   | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure  |
| 7 | Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e- mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio | Alto  | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni  |
|   |   | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni   |
|   |   | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo   |
| 8 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.  | Alto  | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni   |
|   |   | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati   |
|   |   | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni   |
|   | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze   | Alto  | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti  |

|   |  |       |   |
|---|--|-------|---|
| 9 | Organizzative nei ruoli di responsabilità attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | Medio | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti                       |
|   |  | Basso | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

| INDICATORE DI IMPATTO |  |         |   |
|-----------------------|--|---------|---|
| N.                    | Variabile  | Livello | Descrizione   |
| 1                     | <b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione | Alto    | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione  |
|                       |  | Medio   | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
|                       |  | Basso   | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione   |
| 2                     | <b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione   | Alto    | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
|                       |  | Medio   | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo                        |
|                       |  | Basso   | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo  |
|                       |  |         | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri   |

|   |   |       |   |
|---|---|-------|---|
| 3 | <b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente        | Alto  | dipendenti dell'Ente  |
|   |   | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne   |
|   |   | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio  |
| 4 | <b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) | Alto  | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti      |
|   |   | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili          |
|   |   | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli |

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO |         | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|---------|--------------------|
| PROBABILITA'                                    | IMPATTO |                    |
| Alto  | Alto    | Rischio alto       |
| Alto  | Medio   |                    |
| Medio   | Alto    |                    |
| Alto  | Basso   | Rischio medio      |
| Medio   | Medio   |                    |
| Basso   | Alto    |                    |
| Medio   | Basso   | Rischio basso      |
| Basso   | Medio   |                    |
| Basso   | Basso   |                    |

In seguito all'applicazione dei menzionati indicatori di rischio tenuto conto delle variabili indicate, a ciascun processo risulta attribuito il seguente indice di rischio:

- Alto
- Medio
- Basso

### 3. Trattamento del rischio

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

- la gestione del rischio crea e protegge il valore della buona amministrazione quale bene tutelato;
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- la gestione del rischio è parte del processo decisionale;
- la gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva;
- la gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili;
- la gestione del rischio è trasparente e inclusiva;
- la gestione del rischio è dinamica e favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Per ognuno dei processi della mappatura, valutati attraverso elementi di potenziale criticità in relazione al proprio indice di rischio, sono state definite, con il coinvolgimento attivo di Responsabili titolari di P.O. e dei Dirigenti, le azioni da intraprendere (o misure da attuare), il responsabile e la tempistica di attuazione; nel presente aggiornamento per l'anno 2021, ed in particolare nella sezione dedicata alle Schede – Processo, in conformità al principio di gradualità, è stata implementata la parte delle misure per il trattamento del rischio corruttivo con l'individuazione di indicatori e di risultati attesi in seguito all'attuazione di ciascuna misura nonché delle tempistiche di attuazione e programmazione delle misure.

L'esito del lavoro svolto dal Dirigente e dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato, con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l'indicazione dei seguenti elementi:

1. Area di rischio
2. Indice di rischio (basso-medio-alto)
3. Finalità
4. Fasi/Attività del processo
5. Rischio specifico
6. Cause del rischio
7. Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
8. Indicatori
9. Risultato atteso
10. Responsabilità
11. Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Il R.P.C.T. svolge periodicamente, con il coinvolgimento del Dirigente di Staff e dei Responsabili titolari di posizione organizzativa un monitoraggio sull'attuazione delle azioni/misure previste nel Piano.

L'efficacia e l'adeguatezza delle misure adottate al fine di prevenire e controllare il rischio di corruzione sono attestate dal fatto che nell'Ente non sono stati riscontrati eventi corruttivi.

### PIANO DI MONITORAGGIO E RIESAME

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

Il Piano di Monitoraggio e Riesame redatto sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2019 individua i processi per i quali è programmata l'attività di controllo. Oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali dovessero pervenire al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità. Per ciascuno dei processi indicati nel Piano di Monitoraggio e Riesame sono previste misure specifiche e per ciascuna misura sono previsti specifici indicatori, rappresentati nelle Schede-Processo del PTPCT.

|              | Definizione   | Attività  | Livello | Responsabilità            | Tempi   | Strumenti  | Processi monitorati nell'anno                            | Indicatori (delle corrispondenti misure)  | Prodotti  |
|--------------|---|---|---------|---------------------------|---------|--|--|---|---|
| Monitoraggio | Attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio | a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio | 1       | Dirigente, Titolari di PO | mensili | autovalutazione  | 1. appalti<br>2. contributi, sovvenzioni<br>3. incarichi | - di trasparenza (pubblicazione dati)<br>- di semplificazione e aggiornamento (schemi-tipo) | Segnalazione motivata al RPCT di misure non attuate |
|              |   |   | 2       | RPCT                      | mensili | verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo<br><br>conferenza di direzione<br><br>audizioni | Tutti i processi > Tutte le misure                       | - di controllo (numero di rilievi riferiti alla mancata attuazione di misure)               | Report<br><br>Relazione annuale                     |

|         |   |   |  |   |         |  |                                    |  |                                 |
|---------|---|---|--|---|---------|--|------------------------------------|--|---------------------------------|
|         |   | b)<br>Monitoraggio sull' idoneità delle misure di trattamento del rischio |  | RPCT, sulla base dei riscontri dei titolari di PO | Mensili | verifiche sugli atti sottoposti a controllo successivo<br><br>conferenza di direzione<br><br>audizioni | Tutti i processi > Tutte le misure | - di controllo (segnalazioni/esposti) (casi di corruzione) | Report<br><br>Relazione annuale |
| Riesame | Attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso | Confronto e dialogo con la Giunta, i titolari di PO e l'OIV               |  | RPCT  | annuale | Risultati del monitoraggio<br>- eventuali sedute di Giunta dedicate<br>- Conferenza di direzione       | Tutti i processi                   | di controllo (numero di rilievi)                           | Relazione annuale               |

## LE MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

Le principali misure generali sono le seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

L'Ente si impegna – partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 – ad attuare e proseguire le seguenti azioni:

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente o collaboratore di impresa fornitrice di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, a norma di quanto previsto dalla Legge 179 del 30.11.2017 (whistleblowing), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62 del 18 Aprile 2013;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- integrazione, a seguito di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, delle misure di trasparenza come sezione dedicata ed articolazione del presente Piano;
- coordinamento del Piano triennale della performance con il PTPCT;
- formazione generale del personale addetto e specifica per il personale delle aree a più elevato rischio.

È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione coordinato per i Comuni dell'Unione e per l'Unione stessa, particolare attenzione alla trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico. Come precedentemente anticipato, inoltre, questo Ente ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti. Il RPCT ha verificato nel corso dell'anno 2020 i moduli formativi messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna. L'emergenza COVID non ha reso possibile la piena attuazione della formazione; la Conferenza di Direzione individuerà il personale a favore del quale, tenuto conto del ruolo, delle mansioni svolte e dei servizi nei quali sono incardinati, si attiverà il percorso di formazione. L'analisi delle misure organizzative già attivate e la verifica della loro efficacia porta a confermare le misure di seguito riportate, attuate dall'amministrazione in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012, in base alla quale le pubbliche amministrazioni sono tenute ad indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

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

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

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

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

Il soggetto preposto è stato individuato nella Dirigente di Staff.

#### **Rotazione del personale**

| <b>Tipologia</b> | <b>Classificazione</b> | <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>  | <b>Responsabile dell'attuazione</b> | <b>Indicatori di monitoraggio</b>                         |
|------------------|------------------------|--|--|-------------------------------------|---|
| Ordinaria        | Misura di rotazione    | 1.procedure selettive/concorsuali<br>2.assegnazione incarichi                          | 1 e 2 - Effettuate nel 2020 per Dirigente Area di Staff  | RPCT                                | 1.SI/NO<br>2.numero di incarichi assegnati a nuove figure |
| Straordinaria    |                        | 1.dovere di segnalazione previsto nel PTPCT<br>2.aggiornamento codice di comportamento | 1. In atto<br>2. Misura programmata, da attuarsi in subordine alle risultanze dell'attività del gruppo di lavoro che verrà istituito dalla RIT regionale |                                     | 1.numero di comunicazioni ricevute<br>2.SI/NO             |

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

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

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

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

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

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

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

Fermo restando il dovere di ciascun dipendente pubblico, qualora fosse interessato da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all’Amministrazione l’avvio di tali procedimenti (dovere che nel presente PTPCT viene formalmente affermato e ribadito), è intenzione di questo Ente inserire nel Codice di comportamento, di prossima revisione tenuto conto anche delle nuove Linee Guida di ANAC sull’argomento, l’obbligo del dipendente di comunicare all’amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di iscrizione nel registro delle notizie di reato in procedimenti penali.

Con riferimento specifico alla rotazione ordinaria, la figura del Dirigente Area di Staff è stata individuata mediante selezione pubblica e gli incarichi di posizione organizzativa sono stati attribuiti per un periodo inferiore alla durata del mandato amministrativo.

L’inserimento di nuovo personale nei posti apicali e la gestione associata di funzioni e servizi mediante l’Unione hanno comportato di per sé fenomeni di rotazione funzionale e territoriale o comunque un cambiamento nell’esercizio dei ruoli di responsabilità. Oltre a ciò pare difficile intervenire, soprattutto nell’ottica di un meccanismo rotativo in senso proprio.

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

Resta fermo l'impegno ad attivare la rotazione straordinaria nel caso in cui si verificano accertati fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione, il RPCT e la Conferenza di Direzione hanno già programmato e in parte attivato misure organizzative alternative alla rotazione. In particolare le prescrizioni in materia di trasparenza vengono scrupolosamente e tempestivamente osservate, come risulta anche dalle attestazioni rese in materia dall'OIV.

La condivisione delle fasi procedurali relative alle azioni di maggiore rilevanza avviene da tempo attraverso organismi di coordinamento formali (Conferenza di Direzione e di Servizi) ed informali (incontri settimanali fra titolari di PO e Giunta), in modo che, ferma restando la responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per l'istruttoria e la decisione finale.

La compartecipazione del personale alle decisioni dell'ufficio avviene costantemente grazie a periodici incontri col personale assegnato promossi dai singoli responsabili.

Per quanto riguarda l'articolazione dei compiti e delle competenze, già formalizzata in alcuni settori di attività, la Conferenza di Direzione su stimolo del RPCT, ha convenuto di svilupparla ulteriormente con l'identificazione di figure poste in posizione intermedia nella gerarchia, cui affidare autonome funzioni istruttorie, di coordinamento del personale e responsabilità procedurali con eventuale attribuzione di indennità contrattuali (indennità per specifiche responsabilità), nella consapevolezza che, oltre alle specifiche esigenze organizzative, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre a rischi di errori o a comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

Al di fuori delle ipotesi citate, la rotazione straordinaria sarà altresì disposta dal RPCT con provvedimento motivato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

| <b>Classificazione</b>                          | <b>Fasi di attuazione</b>                        | <b>Programmazione/Tempi di attuazione</b>   | <b>Responsabile dell'attuazione</b> | <b>Indicatori di monitoraggio</b>                        |
|---|--|---|-------------------------------------|--|
| Misura di disciplina del conflitto di interessi | 1.dovere di segnalazione - obbligo di astensione | In atto   | RPCT                                | 1.Numero di segnalazioni<br>2.Acquisizione dichiarazioni |
|   | 2. dichiarazioni                                 | In atto per le posizioni organizzative e gli incarichi di collaborazione/consulenza |                                     |  |

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

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

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

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

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

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

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

*" 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".*

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

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

Nel caso di dubbio sull'eventuale conflitto è necessaria la richiesta di valutazione al Dirigente o titolare di PO di riferimento che, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso tramite gli opportuni interventi organizzativi, temporanei o definitivi, relativi all'oggetto specifico ovvero alla funzione.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Dirigente o titolare di PO, dovrà essere interpellato formalmente il RPCT, competente anche per le situazioni che riguardano gli stessi titolari di PO.

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

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse ed il conseguente dovere di comportamento è previsto e disciplinato anche nel Codice di comportamento del personale.

Si conferma la seguente procedura e le misure da attuare per prevenire il conflitto d'interesse reale, potenziale, apparente:

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

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

| <b>Classificazione</b>                          | <b>Fasi di attuazione</b>  | <b>Programmazione/Tempi di attuazione</b> | <b>Responsabile dell'attuazione</b>   | <b>Indicatori di monitoraggio</b>         |
|---|--|---|---|---|
| Misura di disciplina del conflitto di interessi | 1. dichiarazione all'atto dell'assunzione  | In atto                                   | RPCT, Dirigente, Titolari di PO, Responsabile Servizio Personale Associato, Servizio Associato Gare | 1. Acquisizione dichiarazioni<br>2. SI/NO |
|   | 2. dichiarazione all'atto della cessazione   |   |   |   |
|   | 3. inserimento clausole specifiche nei contratti e bandi di gara per l'acquisto di beni, servizi, lavori | In atto                                   |   |   |

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

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

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

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

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

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

### Conferimento e svolgimento di incarichi extra-ufficio

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

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

Quest'ultimo disciplina puntualmente:

- l'attività oggetto di divieto assoluto di incarichi extra impiego;
- gli incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione;
- le attività che possono essere svolte previa autorizzazione;
- la procedura, la tempistica e le modalità di autorizzazione;
- le attività che costituiscono conflitto di interessi;
- i limiti economici entro i quali possono essere svolte le attività extra impiego;
- le disposizioni per il personale part-time e comandato;
- le penalità e le sanzioni in caso di svolgimento di incarichi senza autorizzazione;
- le modalità di comunicazione degli incarichi all'anagrafe della prestazione (DFP), adempimento seguito, per gli incarichi conferiti ai dipendenti, dal Servizio Personale Associato dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la procedura per la richiesta e successivo rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra – ufficio e prevede un elenco di attività non autorizzabili; il Servizio Personale Associato, inoltre, ha predisposto la modulistica necessaria. La procedura interna risulta adeguata, tenuto conto delle richieste più frequenti di incarichi extra-istituzionali così come risultano pubblicate nella specifica sezione del sito web istituzionale.

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

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

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

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

|  |                    |  |  |  |
|--|--------------------|--|--|--|
|  | a soggetti esterni |  |  |  |
|--|--------------------|--|--|--|

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

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

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

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

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

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

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

Le procedure e linee per la segnalazione di illeciti o irregolarità sono state oggetto di revisione, tenuto conto della Legge 30/11/2017 n. 179 con la quale è stato modificato l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001; la nuova procedura, alla quale si rinvia, è stata diffusa internamente e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto sezione "Altri contenuti".

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

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

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

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

Le segnalazioni anonime pervenute attraverso il canale del Whistleblowing verranno comunque valutate dal RPCT se adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il RPCT che riceve la segnalazione, procede all'esame preliminare della stessa e avvia l'istruttoria entro cinque giorni lavorativi; l'istruttoria dovrà concludersi entro trenta giorni dall'avvio.

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

### Formazione dei dipendenti comunali

| Classificazione  | Fasi di attuazione   | Programmazione/Tempi di attuazione | Responsabile dell'attuazione    | Indicatori di monitoraggio  |
|--|--|------------------------------------|---------------------------------|---|
| Misura di formazione<br><br>Misura di sensibilizzazione e partecipazione<br><br>Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | 1.rilevazione fabbisogni formativi e redazione del Piano della formazione<br><br>2. organizzazione iniziative formative per il personale | Anno 2021                          | RPCT , Dirigente,Titolari di PO | 1.SI/NO<br><br>2. numero di giornate<br><br>3. numero di partecipanti |

La formazione dei dipendenti rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione nell'ambito lavorativo al fine di consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione. Al fine di massimizzare l'impatto del presente PTPCT, è stata prevista una attività di informazione/formazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme. La registrazione delle presenze consente di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

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

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

- consolidare la consapevolezza dei propri dipendenti di dover operare attraverso modalità corrette ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;
- perseguire l'integrità dei comportamenti e ridurre i rischi di corruzione;
- individuare azioni idonee al contrasto di comportamenti scorretti.

Il Comune ha aderito alla Rete dell'Integrità e della Trasparenza della Regione Emilia Romagna che si occupa, tra l'altro, di strutturare un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e di trasparenza da somministrare, tramite una specifica piattaforma, ai dipendenti degli Enti aderenti.

Nel corso dell'anno 2018, in particolare, la formazione dei dirigenti, dei responsabili e dei dipendenti ha riguardato le materie dell'accesso (nelle sue diverse fattispecie ed in relazione alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione) e della trasparenza in relazione alla tutela della riservatezza dei dati personali (tenuto conto dell'applicazione del Regolamento UE 2016/679 a decorrere dal 25/05/2018); in quest'ultimo ambito il RPD dell'Ente Avv. La Torre ha formato tutto il personale dell'Ente ed anche gli amministratori riuniti nella seduta di Giunta Comunale del 18/09/2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Codice di comportamento

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

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

### Trasparenza

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

Si rinvia all'apposita sezione del presente PTPCT.

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

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

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

L'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia, con deliberazione consiliare n. 37 del 27/11/2017, ha rinnovato, in nome e per conto proprio e dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa, la convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente.

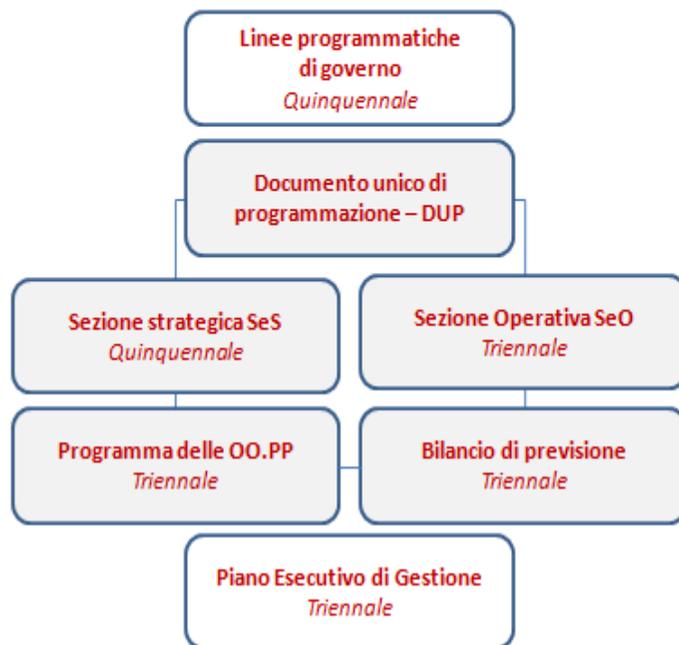
### **Coordinamento tra il ciclo di gestione delle performance ed il PTPCT**

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

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

In fase di rendicontazione, in sede di stato di avanzamento degli obiettivi i responsabili sono tenuti a relazionare su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza. I documenti di pianificazione, programmazione e controllo contengono indicatori idonei al monitoraggio dell'attività di prevenzione della corruzione, dei casi critici rilevati, delle azioni poste in essere per la risoluzione dei casi problematici.

## PROGRAMMAZIONE



## RENDICONTAZIONE

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

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

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

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

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

Come precedentemente esposto con riferimento al processo di adozione del Piano, anche nelle fasi successive di aggiornamento il RPCT ha coinvolto attivamente i Responsabili di Servizio per dare corso al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano vigente e acquisire contributi utili ai fini dell'aggiornamento del PTPC per il triennio successivo, mediante la Conferenza di direzione.

**REGISTRO EVENTI RISCHIOSI ED ELENCO DEI PROCESSI**

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO   | RISCHI SPECIFICI  |
|--|--|---|
| <p align="center"><b>SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p align="center">Affari legali e contenzioso</p>   | <p align="center">Rappresentanza e difesa in giudizio</p>                        | <p>Favoritismo nella individuazione del patrocinatore</p>   |
|  | <p align="center">Consulenza legale</p>  | <p>Favoritismo nella individuazione del consulente</p>  |
| <p align="center"><b>SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p align="center">Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>  | <p align="center">Controllo di regolarità amministrativa</p>                     | <p>Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare.</p> <p>Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni</p>   |
| <p align="center"><b>U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI</b></p> <p align="center">Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p align="center">Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati</p> | <p>Diffusione di informazioni riservate per favoritismo</p> <p>Accessi non legittimati per favoritismo</p> <p>Manipolazione dati e informazioni per favoritismo</p>   |
| <p align="center"><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p align="center">Contratti pubblici (ex affidamento lavori, servizi, forniture)</p>  | <p align="center">Acquisizione lavori beni e servizi – Programmazione</p>        | <p>Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> | <p>Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Uso improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione (alterazione della concorrenza)</p> <p>Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti, per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della</p> |
|--|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>concorrenza)</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici</p> <p>Mancato ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme elettroniche nell'espletamento delle procedure di gara per favorire determinati operatori economici per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)</p> |
| <p><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Incarichi e nomine</p>  | <p>Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione</p> | <p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti</p> <p>Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti</p> <p>Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati</p>   |
| <p><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>Erogazione di contributi e benefici economici</p>                                  | <p>Parzialità nell'istruttoria per favoritismo</p> <p>Mancato controllo dell'utilizzo per favoritismo</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p style="text-align: center;">Gestione di segnalazioni e reclami</p> | <p>Parzialità nella gestione per favoritismo</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>TUTTE LE AREE</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p style="text-align: center;">Attività di sportello al pubblico</p>  | <p>Parzialità nella gestione degli accessi per favoritismo</p> <p>Difformità nelle indicazioni fornite per favoritismo</p> |

| AREA DI RISCHIO   | PROCESSO   | RISCHI SPECIFICI   |
|---|--|--|
| <p><b>AREA DI STAFF</b><br/>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Staff del Sindaco</p> <p>A tuxtu Comunica</p> | <p>Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale</p> | <p>Parzialità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi</p>     |
|   | <p>Gestione agenda appuntamenti sindaco con i cittadini</p>  | <p>Parzialità nella valutazione della richiesta</p>  |
|   | <p>Protocollazione</p>   | <p>Irregolarità nella protocollazione al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p> |

| AREA DI RISCHIO   | PROCESSO  | RISCHI SPECIFICI  |
|---|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>AREA TECNICA</b><br/>Pianificazione e Urbanistica</p> <p style="text-align: center;">Governo del territorio</p> | Formazione dei piani urbanistici  | <p>Parzialità nelle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p>  |
|   | Approvazione piani attuativi  | Parzialità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti   |
| Governo del territorio  | Rilascio dei titoli edilizi   | <p>Non rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti</p> <p>Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti</p> |
|   | Controllo dei titoli edilizi  | Discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti  |
|   | Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio | Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Determinazione dei costi di costruzione e delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri | Disomogeneità dei calcoli e delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti  |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                  | Controllo sull'attività edilizia  | Disomogeneità degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti<br>Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti   |
| <b>AREA TECNICA</b><br>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Alienazioni e acquisizioni patrimoniali   | Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti  |
| <b>AREA DI RISCHIO</b>  | <b>PROCESSO</b>   | <b>RISCHI SPECIFICI</b>   |
| <b>AREA TECNICA</b><br>Governo del territorio                               | Gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi           | Parzialità nella valutazione del progetto al fine di favorire determinati soggetti<br>Approvazione di scelte tecniche non adeguate al fine di favorire determinati soggetti<br>Disomogeneità nelle procedure di collaudo al fine di favorire determinati soggetti |

| AREA DI RISCHIO  | PROCESSO                           | RISCHI SPECIFICI   |
|--|------------------------------------|--|
| <p align="center"><b>AREA DI STAFF</b></p> <p align="center"><b>U.O. SERVIZI FINANZIARI</b><br/>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio<br/>Servizi Finanziari ed economici</p> <p align="center"><b>U.O. TRIBUTI</b><br/><br/>Servizio tributi e riscossione</p> | Pagamento fornitori                | Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti             |
|  | Controlli e accertamenti tributari | Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti                         |
|  |                                    | Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti                       |
|  |                                    | Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti             |
|  | Riscossione coattiva di entrate    | Discrezionalità nell'avvio e gestione della procedura al fine di favorire determinati soggetti |
|  |                                    | Disomogeneità delle valutazioni al fine di favorire determinati soggetti                       |
|  |                                    | Mancato rispetto delle scadenze temporali al fine di favorire determinati soggetti             |

| AREA DI RISCHIO   | PROCESSO  | RISCHI SPECIFICI  |
|---|---|---|
| <p><b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> | <p>Accesso ai servizi educativi e scolastici</p>                                  | <p>Parzialità nella formazione delle graduatorie per favoritismo</p>  |
| <p><b>AREA TECNICA</b></p> <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>                   | <p>Rilascio di autorizzazioni e licenze per attività commerciali e produttive</p> | <p>Disomogeneità dell'istruttoria per favorire soggetti determinati</p>   |
| <p><b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b></p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>   | <p>Assegnazione immobili come sedi sociali</p>                                    | <p>Mancanza di trasparenza e pubblicità nelle procedure di concessione per favoritismo</p> <p>Scarso controllo dell'utilizzo per favoritismo</p> <p>Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo</p> |
| <p><b>SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE</b></p> <p>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>   | <p>Sanzioni per violazioni amministrative e al Codice delle Strada</p>            | <p>Non rispetto scadenze temporali</p> <p>Improprio annullamento di verbali in violazione delle normative specifiche</p>  |
|   | <p>Attività di vigilanza</p>  | <p>Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati</p>  |
| <p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>   | <p>Notificazioni</p>  | <p>Mancata o ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.</p>   |

## SCHEDE PROCESSO

Le schede che strutturano la parte che segue sono state realizzate e successivamente aggiornate con il coordinamento e la supervisione del R.P.C.T, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

Come ampiamente descritto nella parte che precede ed, in particolare, nel paragrafo “Mappatura e gestione dei rischi”, le schede individuano i cosiddetti “processi a rischio”, le azioni e le misure per il contrasto e la prevenzione che il rischio si verifichi, la tempistica, nonché il responsabile dell’attuazione delle azioni di contrasto e prevenzione; per ciascun processo vengono analizzate le attività o fasi, qualora presenti. Per la mappatura e l’analisi dei processi sono state impiegate le seguenti tecniche: analisi dell’esperienza passata, interviste a Dirigenti e Responsabili titolari di posizione organizzativa e di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nella stesura del presente PTPCT.

Nel corso dell’anno-2020 l’esito del lavoro svolto dal Dirigente e dai Responsabili, coordinati dal RPCT, ha portato con il presente aggiornamento al Piano, ad un allineamento della mappatura e gestione del rischio corruttivo con le disposizioni indicate nel PNA 2019. Le schede processo sono infatti state implementate e ad oggi riportano, per ciascun processo mappato, l’indicazione dei seguenti elementi:

- Area di rischio
- Indice di rischio (basso-medio-alto)
- Finalità
- Fasi/Attività del processo
- Rischio specifico
- Cause del rischio
- Azioni Misure specifiche, con indicazione della tipologia di misura
- Indicatori
- Risultato atteso
- Responsabilità
- Tempistica di attuazione/programmazione delle misure

Le schede processo sono strutturate in base ai Servizi competenti alla gestione dei singoli processi, secondo il modello macro organizzativo dell’Ente.

## SEGRETARIO GENERALE

**Area di rischio:** Affari legali e contenzioso.

**Processo:** Consulenza e assistenza legale

**Indice di rischio:** medio

**Finalità:** assicurare il corretto e trasparente svolgimento delle attività di consulenza e assistenza legale

| Fasi/Attività del processo          | Rischio specifico                                 | Cause del rischio                                  | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori                             | Risultato atteso                                  | Responsabilità      | Tempistica di attuazione programmazione delle misure |
|-------------------------------------|---|--|--|--|---|---------------------|--|
| Rappresentanza e difesa in giudizio | Favoritismo nell'individuazione del patrocinatore | Eccessiva discrezionalità e mancanza di pubblicità | <p>Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa)</p> <p>Avviso pubblico per individuazione patrocinatori (misura di trasparenza)</p>   | <p>Sì/No</p> <p>Sì/No</p>              | Criteri oggettivi e trasparenti di individuazione | segretario comunale | In atto  |
| Consulenza legale                   | Favoritismo nell'individuazione del consulente    | Eccessiva discrezionalità e mancanza di pubblicità | <p>Convenzione con Avvocatura Metropolitana (misura organizzativa)</p> <p>Norme regolamentari (misura di regolazione)</p> <p>Avviso pubblico per individuazione consulenti (misura di trasparenza)</p> | <p>Sì/No</p> <p>Sì/No</p> <p>Sì/No</p> | Criteri oggettivi e trasparenti di individuazione | segretario comunale | In atto  |

\* si applica anche per Polizia Municipale e U.O. Tributi

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

**Processo:** Controllo di regolarità amministrativa

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; promuovere il miglioramento della redazione dei provvedimenti

| Fasi/Attività del processo                                     | Rischio specifico                           | Cause del rischio   | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori                              | Risultato atteso   | Responsabilità      | Tempistica di attuazione e programmazione delle misure |
|--|---|---|--|---|--|---------------------|--|
| Estrazione degli atti da controllare<br><br>Analisi degli atti | Formazione di un campione non significativo | Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare. | Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico<br><br>(misura di regolamentazione) | Si/No<br><br>Numero di atti controllati | Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione | Segretario generale | In atto  |
|  | Controllo di elementi non significativi     | Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.                        | Utilizzo di check - list per gli atti da sottoporre a controllo<br><br>(misura di controllo)                                 | Si/No<br><br>check – list utilizzate    | Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione         | Segretario generale | In atto  |

|                  |                                |  |  |  |  |  |         |
|------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|---------|
| Redazione report | Mancata conoscenza degli esiti |  | <p>Invio di report al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Titolari di PO, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed ai Revisori dei conti.</p> <p>(misura di trasparenza)</p> | <p>Sì/No</p> <p>Numero di report inviati</p> |  |  | In atto |
|------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|---------|

## TUTTE LE AREE DI ATTIVITÀ

**Area di rischio:** Contratti pubblici

**Processo:** Programmazione e affidamento lavori, forniture e servizi

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenzione della corruzione nella programmazione, affidamento ed esecuzione di lavori, forniture e servizi

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico  | Cause del rischio                       | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori   | Risultato atteso                               | Responsabilità                  | Tempistica di attuazione e programmazione delle misure |
|----------------------------|--|---|--|--|--|---------------------------------|--|
| Programmazione             | Definizione dei fabbisogni per avvantaggiare determinati operatori economici | Mancata condivisione delle informazioni | <p>Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione (misura di organizzazione)</p> <p>Approvazione da parte degli organi di governo (misura di regolamentazione)</p> <p>Pubblicazione (misura di trasparenza)</p> | <p>SI/NO</p> <p>numero di incontri</p> <p>SI/NO</p> <p>SI/NO</p> | Corretta e completa definizione dei fabbisogni | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | In atto  |

|  |  |  |  |   |  |                                    |         |
|--|--|--|--|---|--|------------------------------------|---------|
|  | Mancata indicazione dei fabbisogni per ricorrere a procedure d'urgenza e avvantaggiare determinati operatori economici | Mancata condivisione delle informazioni                  | Condivisione delle informazioni nella Conferenza di Direzione<br>(misura di organizzazione)  | SI/NO<br><br>numero di incontri                 | Corretta e completa definizione dei fabbisogni | RPCT,<br>Dirigente, Titolari di PO | In atto |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Definizione di caratteristiche volte a favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)        | Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara | Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)<br><br>Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa) | SI/NO<br><br>SI/NO                              | Uniformità negli atti di gara                  | RPCT,<br>Dirigente, Titolari di PO | in atto |
|  | Frazionamento artificioso degli appalti (alterazione della concorrenza)  | motivazione dei provvedimenti non adeguata               | Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)   | SI/NO<br><br>numero di irregolarità riscontrate | Corretta motivazione                           | RPCT,<br>Dirigente, Titolari di PO | In atto |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Uso improprio del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa   | Discrezionalità nella                                    | Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara  |   |  | RPCT,                              | in atto |

|  |   |  |   |  |                      |                                 |         |
|--|---|--|---|--|----------------------|---------------------------------|---------|
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | per favorire determinati operatori economici<br><br>(alterazione della concorrenza)                                       | predisposizione degli atti di gara         | (misura di regolamentazione)<br><br>Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza<br>(misura organizzativa)   | SI/NO<br><br>SI/NO   |                      | Dirigente, Titolari di PO       |         |
|  | Usò improprio della procedura negoziata senza rispettare il principio di rotazione<br><br>(alterazione della concorrenza) | Motivazione dei provvedimenti non adeguata | Disposizioni regolamentari (norma di regolamentazione)<br><br>Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)<br><br>Gare aperte (misura di trasparenza) | SI/NO<br><br>numero di irregolarità riscontrate<br><br>SI/NO | Corretta motivazione | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | in atto |
|  | Abuso dell'affidamento diretto per favorire determinati operatori economici<br><br>(alterazione della concorrenza)        | motivazione dei provvedimenti non adeguata | Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)<br><br>Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)  | SI/NO<br><br>numero di irregolarità riscontrate<br><br>SI/NO | Corretta motivazione | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | in atto |

|  |  |  |  |   |                               |                                 |         |
|--|--|--|--|---|-------------------------------|---------------------------------|---------|
| Affidamento di lavori, servizi e forniture | Ricorso ad affidamenti in urgenza o somma urgenza in mancanza dei presupposti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) | motivazione dei provvedimenti non adeguata               | Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) | SI/NO<br>numero di irregolarità riscontrate | Corretta motivazione          | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | in atto |
|  | Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)           | Discrezionalità nella predisposizione degli atti di gara | Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza)                             | SI/NO                                       |                               |                                 |         |
|  |  |  | Utilizzo di schemi- tipo per gli atti di gara (misura di regolamentazione)           | SI/NO                                       | Uniformità negli atti di gara | Dirigente, Titolari di PO       | in atto |
|  |  |  | Servizio associato Gare per affidamenti di maggiore rilevanza (misura organizzativa) |   |                               |                                 |         |

|   |  |  |  |                                    |                                     |                           |   |
|---|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|
| Esecuzione di lavori, servizi e forniture | Scarso controllo dei requisiti dichiarati per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza)                 | Scarsa chiarezza dei criteri e degli strumenti per controllare | Utilizzo piattaforme telematiche (misura di trasparenza)         | SI/NO                              | Adeguatezza controllo dei requisiti | Titolari di PO            | In atto                                 |
|   |  |  | Controllo regolarità contributiva (misura di controllo)          | numero di irregolarità riscontrate |                                     |                           |   |
|   | Scarso controllo delle prestazioni o dei prodotti forniti per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) | Discrezionalità nel controllo                                  | Capitolati e contratti (misura di regolamentazione)              | SI/NO                              | Uniformità nei controlli            | Dirigente, Titolari di PO | in atto                                 |
|   |  |  | Utilizzo di check- list per il controllo                         |                                    |                                     |                           | check-list da implementare nel triennio |
|   |  |  | Stati di avanzamento lavori (misura di controllo)                | SI/NO                              |                                     |                           |   |
|   |  |  | Indagini sulla soddisfazione dell'utenza (misura di trasparenza) |                                    |                                     |                           |   |
|   |  |  | Attestazione finale per liquidazione compensi                    | SI/NO                              |                                     |                           |   |
|   |  | Certificazioni di regolare esecuzione                          |  |                                    |                                     |                           |   |
|   |  | Collaudo (misura di controllo)                                 |  |                                    |                                     |                           |   |

|  |   |   |  |   |  |                                 |         |
|--|---|---|--|---|--|---------------------------------|---------|
| Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione | Mancato ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme elettroniche per favorire determinati operatori economici (alterazione della concorrenza) | motivazione dei provvedimenti non adeguata              | Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)<br><br>Pubblicazione degli atti di gara (misura di trasparenza) | SI/NO<br><br>numero di irregolarità riscontrate | Corretta motivazione                     | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | in atto |
|  | Motivazione generica sulla sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi per favorire determinati soggetti                           | motivazione dei provvedimenti non adeguata              | Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)<br><br>Pubblicazione dei provvedimenti (misura di trasparenza)  | SI/NO<br><br>numero di irregolarità riscontrate | Corretta motivazione                     | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | in atto |
|  | Procedure non conformi alla normativa per favorire determinati soggetti   | Discrezionalità nella predisposizione dei provvedimenti | Norme regolamentari (misura di regolamentazione)<br><br>Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo)         | SI/NO<br><br>numero di irregolarità riscontrate | Uniformità nei provvedimenti di incarico | RPCT, Dirigente, Titolari di PO | in atto |

|  |                               |   |       |                          |                           |         |
|--|-------------------------------|---|-------|--------------------------|---------------------------|---------|
| Scarso controllo delle prestazioni per favorire gli incaricati | Discrezionalità nel controllo | Disciplinari e contratti<br>(misura di regolamentazione)<br><br>Relazione finale per liquidazione compensi<br>(misura di controllo) | SI/NO | Uniformità nei controlli | Dirigente, Titolari di PO | in atto |
|--|-------------------------------|---|-------|--------------------------|---------------------------|---------|

## STAFF DEL SINDACO

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** chiarezza criteri di selezione e garanzia del principio di imparzialità

| Fasi/Attività del processo  | Rischio specifico  | Cause del rischio                                    | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori         | Risultato atteso  | Responsabilità       | Tempistica di attuazione / programmazione delle misure |
|---|--|--|--|--------------------|---|----------------------|--|
| Promozione attività o iniziative di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale | Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi | Mancanza o scarsa chiarezza dei criteri di selezione | Direzione editoriale esterna (misura di controllo)<br><br>Gruppo di lavoro interno per il progetto editoriale (misura di organizzazione) | SI/NO<br><br>SI/NO | Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti di comunicazione istituzionali, riduzione della discrezionalità | Responsabile di Area | In atto  |

## U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati -

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati.

| Fasi/Attività del processo    | Rischio specifico                                    | Cause del rischio                      | Azioni – Misure specifiche (tipologia)  | Indicatori | Risultato atteso                        | Responsabilità           | Tempistica di Attuazione/programmazione delle misure |
|-------------------------------|--|--|---|------------|---|--------------------------|--|
| Accesso ai dati dell'archivio | Diffusione di informazioni riservate per favoritismo | Mancanza di tracciamento degli accessi | Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi<br>(misura di controllo) | Si/no      | Nessuna diffusione di notizie riservate | Responsabile di Servizio | In atto  |
|                               | Accessi non legittimati per favoritismo              | Mancanza di tracciamento degli accessi | Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi                          | Si/no      | Nessun accesso non legittimato          | Responsabile di Servizio |  |

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico | Cause del rischio | Azioni – Misure specifiche (tipologia) | Indicatori | Risultato atteso | Responsabilità | Tempistica di Attuazione/programmazione delle misure |
|----------------------------|-------------------|-------------------|--|------------|------------------|----------------|--|
|                            |                   |                   | (misura di controllo)                  |            |                  |                | In atto  |

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Notificazione

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare svolgimento delle attività di notificazione

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico  | Cause del rischio   | Azioni Misure specifiche (tipologia)  | Indicatori         | Risultato atteso  | Responsabilità       | Tempistica di attuazione e programmazione delle misure |
|----------------------------|--|---|---|--------------------|-------------------|----------------------|--|
| Notificazione atti         | Mancata, ritardata o irregolare notifica per favoritismo | Volontaria o ritardata notifica degli atti per scarso controllo | Gestione informatica del processo con possibilità di verifica (misura organizzativa e di controllo) | Si/no<br><br>Si/no | Notifica regolare | Responsabile di Area | In atto  |

## SERVIZIO A TUXTU

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Protocolloazione

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare svolgimento delle attività di protocollazione

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico                                  | Cause del rischio               | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori | Risultato atteso                       | Responsabilità       | Tempistica di attuazione e/ programmazione delle misure |
|----------------------------|--|---------------------------------|--|------------|--|----------------------|---|
| Protocolloazione atti      | Irregolarità nella protocollazione per favoritismo | Discrezionalità nelle procedure | Procedura automatizzata che consente la tracciabilità delle operazioni effettuate<br><br>(misura organizzativa e di controllo) | si/no      | Protocolloazione tempestiva e regolare | Responsabile di Area | In atto   |

## U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Iscrizioni e variazioni anagrafiche

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** assicurare regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico   | Cause del rischio                    | Azioni Misure specifiche (tipologia)  | Indicatori | Risultato atteso   | Responsabilità           | Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure |
|----------------------------|---|--------------------------------------|---|------------|--|--------------------------|---|
| Verifica dei requisiti     | Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche per favoritismo | Elusione delle attività di controllo | Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria<br><br>Condivisione delle fasi procedurali (misure organizzative) | si/no      | Nessun omesso controllo e false attestazioni delle verifiche | Responsabile di Servizio | In atto   |

## SERVIZIO A TUXTU

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Attività di sportello al pubblico

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** imparzialità nell'accesso

| Fasi/<br>Attività del<br>processo             | Rischio specifico  | Cause<br>del<br>rischio                                | Azioni Misure<br>specifiche<br>(tipologia)   | Indicatori                                   | Risultat<br>o<br>atteso  | Responsabilità       | Tempistica di<br>attuazione/<br>programmazione<br>e<br><br>delle<br>misure |
|---|--|--|--|--|--|----------------------|--|
| Ricevimento del pubblico e rilascio documenti | Parzialità nella gestione degli accessi e dei procedimenti per favoritismo | Discrezionalità nei tempi di accesso e nelle procedure | <p>Sistema telematico di prenotazione degli accessi<br/>(misura di trasparenza)</p> <p>Turnazione del personale in fase di ricevimento del pubblico e di istruttoria<br/>(misura organizzativa)</p> <p>Informatizzazione delle procedure (misura organizzativa e di trasparenza)</p> | <p>si/no</p><br><p>si/no</p><br><p>si/no</p> | Accesso e rilascio di documenti nel rispetto dell'agenda di prenotazione | Responsabile di Area | da attivare nel triennio   |

**NOTA:** le misure previste per l'attività di sportello al pubblico si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

## SERVIZIO A TUXTU

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Gestione di segnalazioni e reclami

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** regolare gestione del registro delle segnalazioni e dei reclami

| Fasi/<br>Attività del<br>processo   | Rischio specifico  | Cause<br>del<br>rischio                       | Azioni Misure<br>specifiche<br>(tipologia)   | Indicatori   | Risultat<br>o<br>atteso                              | Responsabilità          | Tempistica di<br>attuazione/<br>programmazion<br>e<br>delle<br>misure |
|---|--|---|--|--|--|-------------------------|---|
| Assegnazion<br>e agli uffici<br>per<br>competenza<br>e tempi di<br>risposta | Discrezionalit<br>à nella<br>gestione per<br>favoritismo | Volontaria o<br>ritardata<br>trasmission<br>e | Informatizzazione delle<br>procedure con tracciabilità<br>delle attività svolte (misura<br>organizzativa e di<br>trasparenza)<br><br>Monitoraggio periodico<br>dei tempi di evasione<br>pratiche per servizio<br><br>(misura di controllo) | Sì/No<br><br>tempi di<br>evasione<br>pratiche<br>per<br>servizio | Rispetto<br>dei tempi<br>di risposta<br>al cittadino | Responsabile di<br>Area | da implementare nel<br>triennio                                       |

**NOTA:** le misure previste per l'attività di gestione reclami e segnalazioni si applicano a tutte le Aree di attività per le rispettive competenze

## AREA SERVIZI ALLA PERSONA

### U.O SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** prevenire favoritismi nella formazione di graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico).

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico       | Cause del rischio   | Azioni Misure specifiche (tipologia)  | Indicatori   | Risultato atteso          | Responsabilità                         | Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure |
|----------------------------|-------------------------|---|---|--|---------------------------|--|--|
| Acquisizione domande       | Parzialità nell'accesso | Procedure non definite<br><br>Scarsa trasparenza dei criteri di accesso | Automatismo nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione)<br><br>Definizione e pubblicazione dei requisiti di accesso (misura di trasparenza) | Moduli di domanda on line<br><br>Carte dei servizi | Imparzialità nell'accesso | Responsabile U.O.<br>Responsabile Area | In atto<br><br>da attivare nel triennio                |
|                            |                         |   |   |  |                           |  |  |

|                        |  |                           |  |       |                                |   |         |
|------------------------|--|---------------------------|--|-------|--------------------------------|---|---------|
| Formazione graduatorie | Istruttoria non imparziale per favoritismi | Valutazione discrezionale | Definizione e pubblicazione dei criteri di valutazione (misura di trasparenza)<br><br>Condivisione dell'istruttoria e della valutazione (misura organizzativa) | si/no | Imparzialità nella valutazione | Responsabile U.O.<br><br>Responsabile di Area | In atto |
|------------------------|--|---------------------------|--|-------|--------------------------------|---|---------|

## AREA TECNICA

### SUAP - SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

**Area di rischio:** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

**Processo:** Rilascio di autorizzazioni, licenze

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** prevenire favoritismi nell'autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale

| Fasi/<br>Attività del<br>processo | Rischio<br>specifico   | Cause<br>del<br>rischio                                 | Azioni<br>Misure<br>specifiche<br>(tipologia)   | Indicatori                              | Risultat<br>o<br>atteso                     | Responsabilità          | Tempistica di<br>attuazione/<br>programmazion<br>e<br><br>delle<br>misure |
|-----------------------------------|--|---|---|---|---|-------------------------|---|
| Ricezion<br>e istanze             | Difformità nei<br>documenti<br>richiesti   | Mancata<br>definizione<br>dei<br>documenti<br>richiesti | Accesso tramite<br>portale con moduli<br>standard<br>(misura di trasparenza)  | Pubblicazione sul<br>sito istituzionale | Uniformità<br>dei<br>documenti<br>richiesti | Responsabile<br>di Area | In atto   |
| Istruttoria                       | Disomogeneità<br>delle<br>valutazioni<br>per favorire<br>soggetti<br>determinati | Mancanza di<br>formalizzazi<br>one delle<br>procedure   | Procedura<br>formalizzata di<br>gestione<br>dell'istruttoria<br>(misura di<br>regolamentazione)<br><br>Condivisione della<br>fase istruttoria<br>(misura organizzativa) | Presenza di<br>procedura standard       | Uniformità<br>delle<br>valutazion<br>i      | Responsabile<br>di Area | in atto   |

|          |                                       |   |  |  |                                      |                      |  |
|----------|---------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|----------------------|--|
| Rilascio | Non rispetto delle scadenze temporali | Mancanza di definizione dei termini di conclusione del procedimento | Definizione termini di conclusione del procedimento (misura di regolamentazione)<br><br>Monitoraggio periodico (misura di controllo) | Rilevazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti mediante software | Rispetto dei tempi previsti da norma | Responsabile di Area | In atto, da implementare per Conferenza di Servizi |
|----------|---------------------------------------|---|--|--|--------------------------------------|----------------------|--|

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA**  
**U.O. SERVIZI CULTURALI, SPORTIVI E PER I GIOVANI**

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** assegnazione sedi sociali

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** assegnazione di immobili di proprietà comunale ad associazioni per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico              | Cause del rischio   | Azioni<br>Misure specifiche (tipologia)  | Indicatori   | Risultato atteso      | Responsabilità       | Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure |
|----------------------------|--------------------------------|---|--|--|-----------------------|----------------------|--|
| Assegnazione               | Favoritismi nella assegnazione | Discrezionalità nelle procedure<br><br>assenza di trasparenza delle procedure | Regolamento comunale (misura di regolazione)<br><br>Atti di indirizzo degli organi di governo (misura di regolazione)<br><br>Bandi pubblici per assegnazione (misura di trasparenza) | SI/NO<br><br>SI/NO<br><br>N. bandi manifestazioni di interesse | Riduzione del rischio | Responsabile di Area | In atto  |

|                   |   |  |   |   |                         |                      |   |
|-------------------|---|--|---|---|-------------------------|----------------------|---|
| Utilizzo del bene | Scarso controllo per favoritismo                                | assenza di procedure di controllo      | Definizione delle destinazioni d'uso (misura di trasparenza)<br><br>Rendicontazione periodica sull'utilizzo (misura di controllo) | Atti di assegnazione<br><br>N. rendiconti |                         |                      | In atto<br><br>da implementare nel triennio |
|                   | Mancata richiesta di restituzione alla scadenza per favoritismo | Mancanza di tempestività nel controllo | Scadenzario condiviso (misura organizzativa)<br><br>Verifica periodica assegnazioni in scadenza (misura di controllo)             | Presenza scadenziario<br><br>N. verifiche | Riduzione e del rischio | Responsabile di Area | In atto                                     |



|  |  |  |  |       |  |  |         |
|--|--|--|--|-------|--|--|---------|
|  |  |  | procedimento<br>in tutte le fasi<br>(misura di<br>trasparenza) | si/no |  |  | In atto |
|  |  |  | Verifiche degli enti<br>sovraordinati<br>(misura di controllo) |       |  |  |         |

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Pianificazione urbanistica

**Processo:** Approvazione dei piani attuativi -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** attuare le previsioni urbanistiche generali

| <b>Fasi/<br/>Attività del<br/>processo</b> | <b>Rischio<br/>specifico</b>               | <b>Cause<br/>del<br/>rischio</b>                          | <b>Azioni Misure<br/>specifiche<br/>(tipologia)</b>   | <b>Indicatori</b>  | <b>Risultat<br/>o<br/>atteso</b>   | <b>Responsabilità</b> | <b>Tempistica di<br/>attuazione/<br/>programmazione<br/>e<br/>delle<br/>misure</b> |
|--|--|---|---|--------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| Ricezioni e istanze                        | Scarsa trasparenza nei documenti richiesti | Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti | Definizione di criteri e modulistica unificata (misura di regolamentazione)<br><br>Esplicitazione e pubblicizzazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)<br><br>Verifica sulla | SI/NO<br><br>SI/NO | Uniformità dei documenti richiesti | Responsabile di Area  | In atto  |

|                               |                                  |                                   |   |       |                              |                      |         |
|-------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|-------|------------------------------|----------------------|---------|
|                               |                                  |                                   | completezza dei documenti<br>(misura di controllo)                | SI/NO |                              |                      |         |
| Istruttoria per ammissibilità | Disomogeneità delle valutazioni. | Discrezionalità nelle valutazioni | Indirizzi degli organi di governo<br>(misura di regolamentazione) | SI/NO | Uniformità delle valutazioni | Responsabile di Area | In atto |
|                               |                                  |                                   | Condivisione procedimentale<br>(misura organizzativa)             | SI/NO |                              |                      |         |
|                               |                                  |                                   | Pubblicazione e partecipazione (misura di trasparenza)            | SI/NO |                              | Responsabile di Area | In atto |

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Rilascio dei titoli edilizi -

**Indice di rischio:** medio

**Finalità:** assicurare imparzialità e tempestività nel rilascio

| Fasi/Attività del processo | Rischi o specifico                         | Cause del rischio   | Azioni<br>Misure specifiche (tipologia)  | Indicatori         | Risultato atteso                   | Responsabilità       | Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure |
|----------------------------|--|---|--|--------------------|------------------------------------|----------------------|--|
| Ricezione istanze          | Scarsa trasparenza nei documenti richiesti | Discrezionalità nella definizione dei documenti richiesti | Modulistica unificata e pubblicata<br><br>Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione (misura di trasparenza) | SI/NO<br><br>SI/NO | Uniformità dei documenti richiesti | Responsabile di Area | In atto<br><br>da implementare nel triennio            |
|                            |  |   |  |                    |                                    |                      |  |

|             |   |                                   |  |                                    |                                  |                      |   |
|-------------|---|-----------------------------------|--|------------------------------------|----------------------------------|----------------------|---|
| Istruttoria | Disomogeneità delle valutazioni<br><br>Orientamento dell'istruttoria al fine di favorire determinati soggetti | Discrezionalità nelle valutazioni | Procedura formalizzata di istruttoria (misura di regolamentazione)<br><br>Separazione delle funzioni<br>Condivisione procedimentale (misure organizzative)<br><br>Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione | SI/NO                              | Uniformità delle valutazioni     | Responsabile di Area | In atto<br><br>da implementare nel triennio |
| Rilascio    |   |                                   | Procedura informatizzata di gestione delle pratiche con possibilità di consultazione<br><br>Pubblicità dei titoli rilasciati – permessi di costruire<br>Possibilità di richiedere riesame (misure di trasparenza)                                      | SI/NO<br><br>Pubblicazione su sito | Pubblicità dei titoli rilasciati | Responsabile di Area | da implementare nel triennio<br><br>In atto |

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del Territorio

**Processo:** Determinazione contributi di costruzione e valore delle opere di urbanizzazione a scomputo -

**Indice di rischio:** basso

**Finalità:** corretta determinazione degli obblighi a carico degli attori

| <b>Fasi/Attività del processo</b>                        | <b>Rischio specifico</b>  | <b>Cause del rischio</b>                      | <b>Azioni<br/>Misure specifiche (tipologia)</b>  | <b>Indicatori</b>  | <b>Risultato atteso</b>      | <b>Responsabilità</b>  | <b>Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure</b> |
|--|---|---|--|--|------------------------------|------------------------|---|
| Calcolo degli oneri                                      | Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti | Discrezionalità nella valutazione istruttoria | Definizione e pubblicità dei criteri di calcolo e delle agevolazioni<br><br>(misura di trasparenza)                              | Pubblicazione dei criteri di calcolo e delle agevolazioni sul sito | Uniformità dei calcoli       | Responsabilità di Area | In atto   |
| Determinazione valore opere di urbanizzazione a scomputo | Disomogeneità nella determinazione al fine di favorire determinati soggetti | Discrezionalità nella valutazione istruttoria | Definizione del valore sulla base di prezzi ufficiali (misura di regolazione)<br><br>Verifica di congruità (misura di controllo) | Stime congiunte  | Uniformità della valutazione | Responsabilità di Area | In atto   |

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Controllo dei titoli edilizi (SCIA e simili)

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati

| <b>Fasi/Attività del processo</b> | <b>Rischi o specifico</b>  | <b>Cause del rischio</b>                      | <b>Azioni<br/>Misure specifiche (tipologia)</b>                    | <b>Indicatori</b>   | <b>Risultato atteso</b>                        | <b>Responsabilità</b> | <b>Tempistica di attuazione/programmazione delle misure</b> |
|-----------------------------------|--|---|--|---------------------|--|-----------------------|---|
| Istruttoria                       | Discrezionalità nei controlli al fine di favorire determinati soggetti | Mancanza di criteri per l'azione di controllo | Controllo di tutte le pratiche<br><br>(misura di regolamentazione) | Esiti del controllo | Eliminazione o riduzione della discrezionalità | Responsabile di Area  | in atto   |

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** controllo dell'attività edilizia

**Indice di rischio:** Alto

**Finalità:** verificare la regolarità delle opere edilizie sul territorio

| Fasi/Attività del processo | Rischi o specifico   | Cause del rischio                                      | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori | Risultato atteso                               | Responsabilità            | Tempistica di attuazione/programmazione delle misure |
|----------------------------|--|--|--|------------|--|---------------------------|--|
| Istruttoria                | Disomogeneità dei comportamenti al fine di favorire soggetti determinati | Discrezionalità nei controlli<br><br>Carichi di lavoro | Controllo sui lavori eseguiti mediante campione delle SCCEA (misura di controllo)                                    | SI/NO      | Standardizzazione e dell'attività di controllo | Responsabile di Area      | da attivare nel triennio                             |
|                            |  |  | Protocollo operativo con Polizia Locale per rilevazione abusi<br>Sopralluoghi congiunti (misure di regolamentazione) | SI/NO      |  | Comandante Polizia Locale | in atto  |

**AREA TECNICA**  
**U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E EDILIZIA**

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio -

**Indice di rischio:** medio

**Finalità:** analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione

| <b>Fasi/<br/>Attività del<br/>processo</b> | <b>Rischi<br/>o<br/>specifi<br/>co</b>                                  | <b>Cause<br/>del<br/>rischio</b>                | <b>Azioni Misure<br/>specifiche<br/>(tipologia)</b>   | <b>Indicatori</b>  | <b>Risultat<br/>o<br/>atteso</b> | <b>Responsabilità</b> | <b>Tempistica di<br/>attuazione/<br/>programmazione<br/>e delle misure</b> |
|--|---|---|---|--|----------------------------------|-----------------------|--|
| Gestione attività                          | Orientamento della valutazione al fine di favorire determinati soggetti | Possibile conflitto di interessi dei componenti | Acquisizione di dichiarazioni di non sussistenza di conflitto di interessi sottoscritta dai commissari alla nomina<br><br>Obbligo di dichiarare eventuali conflitti prima dell'istruttoria<br><br>(misure di prevenzione) | Dichiarazione e attestante l'assenza di conflitto di interessi | Uniformità delle valutazioni     | Responsabile di Area  | In atto  |

## AREA TECNICA

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Alienazioni e acquisizioni patrimoniali -

**Indice di rischio:** Alto

**Finalità:** corretto svolgimento delle procedure di acquisizione/alienazione immobiliare

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico                                       | Cause del rischio  | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori  | Risultato atteso  | Responsabilità       | Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure |
|----------------------------|---|--|--|---|---|----------------------|--|
| Istruttoria                | Disomogeneità delle valutazioni per interessi personali | Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi<br><br>I criteri di valutazione non sono definiti | Attestazione del tecnico istruttore di eventuali conflitti di interesse (misura di prevenzione)<br><br>Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)<br><br>Redazione di perizie di stima con riferimenti a criteri oggettivi (misura di trasparenza) | Numero di dichiarazioni/<br>numero procedure<br><br>Numero perizie/numero procedure | Stima effettuata in maniera corretta e imparziale per il pubblico interesse | Responsabile di Area | In atto<br><br>da attivare nel triennio<br><br>in atto |
|                            |   | Individuazione   | Ricorso all'asta pubblica (misura di regolazione)  | Numero aste/numero  |   | Responsabile         | In atto  |

|                               |                               |   |   |  |  |         |  |
|-------------------------------|-------------------------------|---|---|--|--|---------|--|
| Individuazione del contraente | Favorire determinati soggetti | e del contraente senza procedure di evidenza pubblica | Idonea motivazione in caso diverso (misura di regolazione)<br><br>Controllo preventivo e successivo sui provvedimenti (misura di controllo) | procedure<br><br>Numero assegnazioni dirette/numero procedure<br><br>Irregolarità rilevate |  | di Area |  |
|-------------------------------|-------------------------------|---|---|--|--|---------|--|

## AREA TECNICA

**Area di rischio:** Governo del territorio

**Processo:** Approvazione e gestione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** regolare ed imparziale gestione delle opere

| Fasi/<br>Attività del<br>processo   | Rischio<br>specifico  | Cause del<br>rischio   | Azioni Misure<br>specifiche<br>(tipologia)  | Indicatori  | Risultato atteso   | Responsa<br>bilità          | Tempistica<br>di<br>attuazione/<br>programma<br>z ione delle<br><br>misur<br>e |
|-------------------------------------|---|--|---|---|--|-----------------------------|--|
| Valutazione<br>del progetto         | Mancanza di<br>oggettività nella<br>valutazione del<br>progetto | Il tecnico<br>istruttore<br>potrebbe trovarsi<br>in una posizione<br>di conflitto di<br>interessi rispetto<br>ai soggetti<br>richiedenti | Attestazione del tecnico istruttore<br>dell'assenza di conflitti di interesse<br>(misura di prevenzione)<br><br>Condivisione dell'istruttoria (misura<br>organizzativa) | Numero<br>dichiarazioni/<br>numero<br>progetti<br>approvati<br><br>Si /NO | Valutazione<br>oggettiva del<br>progetto nel<br>rispetto delle<br>normative<br>vigenti e della<br>pubblica utilità | Responsa<br>bile di<br>Area | In atto  |
| Sorveglianza<br>sulla<br>esecuzione | Approvazione<br>di scelte<br>tecniche non                       | Conflitto di<br>interessi del<br>tecnico   | Attestazione del tecnico istruttore<br>dell'assenza di conflitti di interesse   | Numero<br>dichiarazioni/<br>numero<br>esecuzioni                          | Esecuzione<br>delle opere nel<br>rispetto della<br>normativa   | Responsa<br>bile di<br>Area | In atto  |

|          |   |   |   |  |   |                      |   |
|----------|---|---|---|--|---|----------------------|---|
|          | coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse                                     | incaricato della vigilanza  | (misura di prevenzione)<br>Condivisione dell'azione di vigilanza (misura organizzativa)   | Si /NO   | vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico |                      |   |
| Collaudo | Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi<br><br>Mancato rispetto dei termini di collaudo | La scelta del collaudatore potrebbe essere discrezionale in base alla procedura | Trasparenza e pubblicità della procedura di scelta del collaudatore (misura di trasparenza)<br><br>Individuazione del collaudatore da parte dell'attuatore (misura di trasparenza)<br><br>Verifica tempi di affidamento (misura di controllo) | Pubblicazione degli affidamenti<br><br>Esito controlli | Imparzialità delle valutazioni                                | Responsabile di Area | In atto<br><br>da attivare nel triennio |

## AREA DI STAFF

### U.O BILANCIO E SERVIZI FINANZIARI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

**Processo:** Pagamento fornitori

**Indice di rischio:** Basso

**Finalità:** prevenzione di favoritismi

| Fasi/<br>Attività del<br>processo | Rischio<br>specifico  | Cause<br>del<br>rischio                       | Azioni Misure<br>specifiche<br>(tipologia)   | Indicatori                      | Risultato atteso  | Responsabilità               | Tempistica di<br>attuazione/<br>programmazione<br>delle misure |
|-----------------------------------|---|---|--|---------------------------------|---|------------------------------|--|
| Emissio<br>ne<br>mandati          | Mancato<br>rispetto delle<br>scadenze<br>temporali per<br>favoritismo | Discrezionalit<br>à nei tempi di<br>pagamento | Esplicitazione della<br>documentazione<br>necessaria per effettuare<br>il pagamento (misura di<br>trasparenza) | Verifica<br>presenza<br>di atti | Informatizzazion<br>e delle<br>procedure di<br>liquidazione | Responsabil<br>e di Servizio | Da attivare nel<br>triennio                                    |
|                                   |   |   | Formalizzazione<br>dell'ordine di<br>pagamento delle fatture<br>(misura di regolazione)                        | Piattaforma<br>pagamenti<br>MEF | Pubblicità tempi<br>di pagamento                            | Responsabil<br>e di Servizio | In atto  |

**U.O. TRIBUTI**

**Area di rischio:** Gestione delle entrate tributarie

**Processo:** Controlli e accertamenti tributari -

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** Omogeneità ed equità dell'azione di controllo

| <b>Fasi/Attività del processo</b> | <b>Rischio specifico</b>                      | <b>Cause del rischio</b>                  | <b>Azioni Misure specifiche (tipologia)</b>                                       | <b>Indicatori</b>  | <b>Risultato atteso</b>                              | <b>Responsabilità</b>    | <b>Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure</b> |
|-----------------------------------|---|---|---|--|--|--------------------------|--|
| Istruttoria                       | Discrezionalità nei controlli per favoritismo | Assenza di criteri nell'istruttoria       | Indicazione di criteri generali per l'azione di controllo (misura di regolazione) | Rispetto dei criteri con riguardo all'efficienza ed efficacia dell'azione di controllo | Eliminazione o forte riduzione della discrezionalità | Responsabile di Servizio | in atto  |
|                                   |   | Accentramento o dell'attività istruttoria | Condivisione dell'istruttoria (misura organizzativa)                              | SI/NO  |  |                          | In atto  |
|                                   |   |   | Report sull'attività (misura di controllo)  | SI/NO  |  |                          | in atto  |

## U.O.TRIBUTI

**Area di rischio:** Gestione delle entrate (generali)

**Processo:** riscossione coattiva delle entrate

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** Omogeneità ed equità nell'azione di riscossione coattiva

| Fasi/Attività del processo | Rischio specifico          | Cause del rischio               | Azioni<br>Misure specifiche (tipologia)                   | Indicatori                  | Risultato atteso  | Responsabilità           | Tempistica di attuazione/programmazione e delle misure |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------|---|-----------------------------|-------------------|--------------------------|--|
| Avvio della procedura      | Discrezionalità nell'avvio | Mancanza di parametri temporali | Indicazione delle scadenze<br><br>(misura di regolazione) | N. di scostamenti temporali | Rispetto scadenze | Responsabile di Servizio | In atto  |

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**Processo:** Iter sanzionatorio amministrativo

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** imparzialità nell'accertamento delle violazioni amministrative e al Codice della Strada

| Fasi/Attività del processo           | Rischio specifico   | Cause del rischio            | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori                                     | Risultato atteso                                      | Responsabilità           | Tempistica di attuazione/programmazione delle misure |
|--------------------------------------|---|------------------------------|--|--|---|--------------------------|--|
| Attività accertativa e sanzionatoria | Non rispetto scadenze temporali al fine di agevolare determinati soggetti | Assenza di programmazione e  | Rendicontazione verbali per singolo operatore. (misura di regolamentazione)  | Esito controlli                                | Imparzialità nell'attività di accertamento e sanzione | Responsabile di Servizio | In atto  |
|                                      | Indebito annullamento di verbali per favorire determinati soggetti        | Assenza di controlli interni | Controlli a campione su verbali annullati in autotutela, ricorsi ed esito, verbali prescritti o inesigibili. (misura di controllo) | Pubblicazione esito controlli (determinazione) |   |                          |  |

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

**Area di rischio:** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

**Processo:** vigilanza del territorio

**Indice di rischio:** Medio

**Finalità:** controlli sul territorio

| Fasi/Attività del processo        | Rischio specifico   | Cause del rischio  | Azioni Misure specifiche (tipologia)   | Indicatori      | Risultato atteso                        | Responsabilità           | Tempistica di attuazione/ programmazione delle misure |
|-----------------------------------|---|--|--|-----------------|---|--------------------------|---|
| Pianificazione dei controlli      | Parzialità nell'attività di vigilanza per favorire soggetti determinati | assenza di programmazione dei controlli                                | Controlli su segnalazioni (misura di controllo)  | Esito controlli | Imparzialità nell'attività di vigilanza | Responsabile di Servizio | In atto   |
| Esecuzione accertamenti           |   | mancato rispetto delle scadenze temporali                              | Definizione criteri di imparzialità rispetto ai controlli (misura di regolamentazione) |                 |   |                          |   |
| Formalizzazione dell'accertamento |   | disomogeneità delle valutazioni<br>Mancanza di controllo sull'attività | Formalizzazione e criteri di turnazione controllo mercati (misura di semplificazione)  |                 |   |                          |   |

|  |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  |  | Monitoraggio<br>periodico tempi di<br>realizzazione<br>controlli<br>(misura di controllo) |  |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

## **SEZIONE SECONDA**

### **SISTEMA DEI VALORI E CODICE DI COMPORTAMENTO**

#### **SISTEMA DEI VALORI**

Il presente documento illustra il sistema dei valori e il Codice di comportamento, uniforme nella sostanza e nella forma ai corrispondenti sistemi dei valori dei Comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e dell'Unione stessa.

La finalità che si intende perseguire è quella di orientare i comportamenti di chi opera all'interno dell'Ente ed integrare, con le disposizioni previste nella seconda parte, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, ai sensi dell'articolo 54 del Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

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

Nelle pagine che seguono sono descritti i valori ai quali si chiede i dipendenti del Comune si attengano nell'esercizio delle loro funzioni, declinati più compiutamente nel Sistema di valutazione delle prestazioni.

#### **ASCOLTO**

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

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

#### **CORRETTEZZA E TRASPARENZA**

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

- Nel lavoro, inquadrare i problemi e assumere le decisioni attraverso criteri oggettivi, imparziali e indipendenti;
- Comunicare con tempestività possibili situazioni di conflitto di interessi che possano incidere sui singoli doveri;
- Evitare comportamenti che possano nuocere all'Ente e alla sua immagine sia nel comportamento in servizio sia nei rapporti privati;
- Gestire secondo quanto previsto dalla legge regali, compensi e altre utilità.

#### **RESPONSABILITÀ**

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

- Assumersi la responsabilità del proprio lavoro e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- Operare in una logica di continuo miglioramento del servizio a favore della collettività;
- Dimostrare capacità di autogestirsi, programmando il proprio lavoro in modo tale da rispettare le scadenze;
- Svolgere con accuratezza, in modo assiduo e costante, i compiti assegnati nei tempi indicati.

### **ORIENTAMENTO AL SERVIZIO**

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

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

### **EFFICIENZA**

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

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

### **FARE RETE**

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

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

### **INNOVAZIONE E CREATIVITÀ**

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

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

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Articolo 1**

#### **I valori etici del Comune**

1. Il presente Codice di comportamento si informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito, nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente Codice costituisce specificazione del Codice di comportamento nazionale, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche.

### **Articolo 2**

#### **Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Codice definisce i principi-guida del comportamento dei soggetti che, a diverso titolo, operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, unitamente al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario generale, ai Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, al personale dipendente anche in posizione di comando, presso il Comune, a tempo pieno o parziale.
4. Il presente Codice si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle cause di risoluzione dei medesimi, in caso di violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendale.

### **Articolo 3**

#### **Disposizioni generali**

1. I soggetti di cui all'articolo 2:
  - a) si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evitano ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
  - b) conformano la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
  - c) non intrattengono o curano relazioni per ragioni d'ufficio con persone o organizzazioni esterne che agiscono fuori della legalità o li interrompono non appena ne vengano a conoscenza.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

### **Articolo 4**

#### **Regali, compensi ed altre utilità**

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 3, evitano di ricevere benefici di ogni genere, non sollecitano né accettano, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità, anche sotto forma di sconto, da parte di terzi, per lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Al di fuori di tale ipotesi è consentito ricevere regali d'uso di modico valore che, singoli o sommati ad altri pervenuti dal medesimo soggetto nella medesima occasione, cosiddetti regali plurimi, non superino il valore di euro 150.

2. Per il personale che opera nei settori di attività, classificati “a rischio elevato” nel Piano triennale anticorruzione dell’Ente, è fatto divieto di ricevere regali, compensi e altre utilità anche sotto forma di sconto, anche nei casi d’uso di modico valore.
3. Nel caso in cui i soggetti di cui all’articolo 2, comma 3, ricevano regali, benefici o altre utilità che, singoli o plurimi, non possano considerarsi “in casi d’uso e/o di modico valore”, devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell’Anticorruzione dell’Ente.
4. I regali ricevuti dai predetti soggetti, di qualunque valore essi siano, per lo svolgimento di un’attività dovuta, nonché i regali d’uso, singoli o plurimi, di valore superiore a quanto previsto dal precedente comma 1, sono comunque restituiti o acquisiti dall’Ente, che li destina in beneficenza.
5. Dell’acquisizione all’Ente dei regali ricevuti dai predetti soggetti al di fuori dei casi d’uso e/o di valore eccedente quanto previsto dal precedente comma 1, e nel caso previsto dal precedente comma 2, con l’indicazione del nominativo del soggetto che li ha effettuati e del dipendente che li ha ricevuti, si dà atto in un’apposita sezione del sito istituzionale dell’Ente, unitamente alla successiva destinazione in beneficenza e al soggetto/soggetti cui siano stati devoluti.

## **Articolo 5**

### **Vigilanza sull’applicazione delle disposizioni sul conflitto d’interesse**

1. Le segnalazioni di possibili conflitti d’interesse, comunque pervenute all’Ente, sono immediatamente trasmesse al R.P.C. per gli eventuali provvedimenti di competenza.
2. Le richieste di astensione per presunto conflitto di interesse, dei dipendenti e dei Dirigenti, vengono valutate dai rispettivi Responsabili. Le richieste e i conseguenti provvedimenti vengono raccolti a cura del R.P.C.
3. Per quanto riguarda i dipendenti e i collaboratori, in caso di possibile violazione del presente codice, il R.P.C. trasmette gli atti all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale svolge i necessari accertamenti nel rispetto del principio di contraddittorio ed eventualmente adotta rispettivamente i provvedimenti disciplinari e la revoca dell’incarico.
4. I provvedimenti adottati dall’Ufficio Procedimenti Disciplinari per l’avvenuta violazione dei Codici di comportamento sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Ente, tenuto conto della normativa sulla privacy.

## **Articolo 6**

### **Norme finali**

1. Il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il Regolamento per la disciplina dei Contratti, il Piano triennale anticorruzione dell’Ente e i Regolamenti riguardanti l’accesso agli atti, integrano i contenuti del presente Codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i Dirigenti dell’Ente sono tenuti ad osservare.
2. Il Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Il Codice è sottoposto al riesame almeno ogni anno, ai fini del suo aggiornamento, sulla base dell’esperienza, di normative sopravvenute e di eventuali modifiche al Piano triennale anticorruzione.

## SEZIONE TERZA TRASPARENZA

### PREMESSA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, per la promozione dell'integrità e lo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il Comune intende assicurare la trasparenza della propria azione amministrativa, ottemperando agli obblighi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016.

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

In particolare, il documento allegato individua:

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

Nell'esercizio della trasparenza va garantita la tutela della riservatezza dei dati personali, secondo quanto prescritto in particolare dal Regolamento Europeo n. 679/2016 e dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 modificato dal D. Lgs. 10/08/2018 n. 101. La formazione in questo ambito è costante in ordine alla necessità di conciliare l'obbligo trasparenza, da assolversi tra l'altro con la pubblicazione degli atti, con l'obbligo di rispettare la normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali ed i principi applicabili al trattamento degli stessi, ed in particolare: liceità, correttezza e trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione.

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

### RESPONSABILITÀ

Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza. Il Responsabile per la Trasparenza ha il compito di garantire la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnala agli organi di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT si avvale della fondamentale collaborazione dei referenti dell'attività anticorruzione e trasparenza, individuati nei Responsabili con Posizione Organizzativa indicati nella tabella allegata alla presente Sezione, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione.

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

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

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

### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Per una migliore attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e il presidio di iniziative ad essa legate, sono stati individuati specifici referenti in tutti i settori, con il compito di fornire i dati richiesti e collaborare con il RPCT e il suo Staff per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Il Servizio Programmazione e Controlli e il Servizio Comunicazione coadiuvano il RPCT nelle attività di monitoraggio.

### **AUTOMATIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI**

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

### **MONITORAGGIO E CONTROLLO**

A supporto dell'attività di controllo da parte del RPCT, si ritiene opportuno prevedere due monitoraggi (a cadenza semestrale, indicativamente nei periodi luglio e gennaio) sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, fatta salva la possibilità di monitoraggi con cadenze più ravvicinate per particolari esigenze o per specifici obblighi di pubblicazione. Si richiama, sul punto, lo strumento della "cabina di regia" citato nella prima sezione del presente PTPCT.

All'attività di monitoraggio deve seguire necessariamente un'attività di adeguamento e di sollecito nei confronti dei soggetti competenti alla trasmissione/pubblicazione dei dati.

Ai controlli interni, si aggiunge il monitoraggio annuale e la conseguente attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte del Nucleo di valutazione, secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Con riferimento specifico all'anno 2020 si è regolarmente proceduto all'attività di monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, delle cui risultanze si è tenuto conto nell'attività di aggiornamento del Piano anche ai fini dell'eventuale implementazione delle misure; le misure organizzative e strumentali rispettivamente individuate e attuate si sono rivelate idonee.

## **ACCESSO DOCUMENTALE, ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Nel corso dell'anno 2018 questo Ente si è adeguato alle nuove disposizioni in materia di accesso, adottando un Regolamento coordinato con quello degli altri Comuni facenti parte dell'Unione e l'Unione stessa.

Il Comune, recependo le indicazioni di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, ha istituito il proprio Registro degli accessi, pubblicato sul sito con aggiornamento semestrale, che riporta le richieste di accesso civico e generalizzato con i rispettivi esiti

L'accesso documentale è disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e non ha subito recenti modificazioni.

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

Le norme del D. Lgs. N. 33/2013 riferite al diritto di accesso civico, dal punto di vista applicativo, sono state interessate da alcuni rilevanti interventi interpretativi: si intende fare riferimento alla Delibera dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013" ed alla Circolare del Ministero per la Semplicificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2 del 30/05/2017, nonché, da ultimo, alla Circolare n. 1/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

L'art. 5 del D.lgs. n. 33 riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omesso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:*

- **l'accesso civico "semplice"** è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo;
- **l'accesso civico "generalizzato"** è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti disciplinato dalla Legge 241/1990 e s.m.i., quale diritto riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Il Comune, nel rispetto della suddetta normativa e nell'ambito della propria autonomia organizzativa, disciplina nel Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nonché nel presente Piano le modalità e le procedure per l'esercizio dell'accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni.

La richiesta di accesso civico semplice e generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e, come precisato nelle ultime linee guida dell'ANAC, non deve essere generica né esplorativa ma deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui si chiede accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato, indirizzata al Responsabile competente a detenere il dato o documento e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'accesso civico , può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le modalità indicate.

La richiesta di accesso civico semplice, invece, va indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Accesso Civico; può essere redatta sul modulo appositamente predisposto dall'Ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", *Altri Contenuti - Accesso Civico* e presentata con le modalità indicate.

## **ALLEGATO ALLA TERZA SEZIONE**

|                       | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione  | Periodo di pubblicazione                           |
|-----------------------|---|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|------------------|--------------------------------------|---|--|
| Disposizioni generali | <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza       | 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **  |
| Disposizioni generali |   | Atti generali   | Atti generali  | <b>A</b>                          | 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)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **  |
| Disposizioni generali |   | Atti generali   | Atti generali  | <b>A</b>                          | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati di statuti, leggi regionali che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **  |
| Disposizioni generali |   | Atti generali   |  |                                   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **  |
| Disposizioni generali |   | Atti generali   |  | <b>A</b>                          | 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   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **  |
| Disposizioni generali |   | Oneri informativi per cittadini e imprese                                     | 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   | segretario generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Non ci sono nuovi obblighi  | 5 anni **  |
| Organizzazione        | <b>Organizzazione</b>                                 | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | <b>A</b>                          | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **  |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  | <b>T</b>                          | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | non dovuto  |                  | Entro 3 mesi                         | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |  |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 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   | non dovuto  |                  | Entro 3 mesi                         | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |  |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 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)  | non dovuto  |                  | Entro 20 giorni                      | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |  |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 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  | non dovuto  |                  | Entro 20 giorni                      | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |  |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | <b>T</b>                          | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, 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)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico |
| Organizzazione        |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | non dovuto  |                  | Entro 3 mesi                         | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |  |

|   | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)         | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione  |
|---|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|---|------------------|--------------------------------------|------------------------|---|
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico          | non dovuto  |                  |                                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | 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)   | non dovuto  |                  |                                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013   | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Annuale   | non dovuto  |                  |                                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Curriculum vitae   | Nessuno   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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   | non dovuto  |                  |                                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | 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   | non dovuto  |                  |                                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Organizzazione                              |   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | 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). | non dovuto  |                  |                                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati |   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                       | T                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                    | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni        | 5 anni **   |
| Articolazione degli uffici                  |   | Articolazione degli uffici  | Articolazione degli uffici  | A                                 | 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)   | Dirigente di Staff                                  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **   |
| Articolazione degli uffici                  |   | Articolazione degli uffici  |   |                                   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente di Staff                                  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **   |
| Articolazione degli uffici                  |   | Articolazione degli uffici  |   |                                   | Art. 13, c. 1, lett. b), 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) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente di Staff                                  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **   |
| Articolazione degli uffici                  |   | Telefono e posta elettronica  | Telefono e posta elettronica                                      | A                                 | 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)   | Dirigente di Staff                                  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **   |
| Consulenti e collaboratori                  | Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza                          | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza              | T (ex A)                          | Art. 15, c. 1, lett. a), c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Consulenti e collaboratori                  |   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza                          |   |                                   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |

|                            | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione  |
|----------------------------|---|--|--|-----------------------------------|---|--|--|--|---|------------------|--------------------------------------|------------------------|---|
| Consulenti e collaboratori |   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         |  |                                   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | 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 o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Consulenti e collaboratori |   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         |  |                                   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | 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 o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Consulenti e collaboratori |   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         |  |                                   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001                        | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Consulenti e collaboratori |   | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         |  | A                                 | Art. 53, c. 14, d. lgs. n. 165/2001   | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo   | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale                  | Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |                  |                                      |                        |   |
|                            |   |  |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | 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)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | 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)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | 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   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | 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  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico (fino a cessazione mandato/incarico per coniuge non separato e parenti)                        |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  | P                                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |  |                                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione mandato/incarico  |
| Personale                  |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |                  |                                      |                        |   |

|           | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione  |
|-----------|---|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---|------------------|--------------------------------------|------------------------|---|
|           |   |   |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | 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)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | 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)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | 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  | 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). | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 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  | 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 nomina o dal conferimento dell'incarico   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | 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  | 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  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   | P                                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   |                                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   | A                                 | 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   | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 20 giorni        | 5 anni **   |
| Personale |   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |   | N                                 | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004  | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 20 giorni        | 5 anni **   |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | 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  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Curriculum vitae   | Nessuno  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico  |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982            | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)      | Nessuno  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |
| Personale |   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                           | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico (fino a cessazione incarico per coniuge non separato e parenti entro il secondo grado) |

|                   | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione                   |
|-------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---|------------------|--------------------------------------|------------------------|--|
| Personale         |   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | T                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Posizioni organizzative   | 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)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 3 mesi           | 3 anni successivi alla cessazione incarico |
| Personale         |   | Dotazione organica  | Dotazione organica  | A                                 | 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)     | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Dotazione organica  |   |                                   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Personale non a tempo indeterminato   | Personale non a tempo indeterminato   | A                                 | 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)     | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Personale non a tempo indeterminato   |   |                                   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Tassi di assenza  | Tassi di assenza  | A                                 | 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) | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | A                                 | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Contrattazione collettiva   | Contrattazione collettiva   | A                                 | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Contrattazione integrativa  | Contrattazione integrativa  | A                                 | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | Contrattazione integrativa  |   |                                   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)    | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | OIV   | OIV   | A                                 | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)                                     | Nominativi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | OIV   |   |                                   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)                                     | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |
| Personale         |   | OIV   |   |                                   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    | OIV - Nucleo di Valutazione Sovracomunale (da pubblicare in tabella)                                     | Compensi   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |
| Bandi di concorso | Bandi di concorso                                     | Bandi di concorso   |   | A                                 | 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 e graduatorie finali  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Personale Associato         | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |
| Performance       | Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance                      | A                                 | 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                                     | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Performance       |   | Piano della Performance   | Piano della Performance   |                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione  | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Performance       |   | Relazione sulla Performance   | Relazione sulla Performance   |                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Relazione sulla Performance  | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                                  |
| Performance       |   | Ammontare complessivo dei premi   | Ammontare complessivo dei premi   | A                                 | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)   | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |
| Performance       |   | Ammontare complessivo dei premi   |   |                                   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |
| Performance       |   | Dati relativi ai premi  | Dati relativi ai premi  |                                   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni        | 5 anni **                                  |

|  | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)    | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione |
|--|---|---|---|--------------------------------------|---|---|--|---|---|------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|
|  | Performance   | Dati relativi ai premi                                    |   |                                      | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni        | 5 anni **                |
|  | Performance   | Dati relativi ai premi                                    |   |                                      | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    | Enti pubblici vigilati                                    | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   |   |   |                                      |   |   | <b>Per ciascuno degli enti:</b>  |   |   |                  |                                      |                        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | 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)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   | P                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |                                      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | Società partecipate                                       | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   |   |   |                                      |   |   | <b>Per ciascuna delle società:</b>   |   |   |                  |                                      |                        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti                                       | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)                 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti                                       | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |

|                         | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione |
|-------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|--|--|---|---|------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Enti controllati        |   | Società partecipate                                       |   |                                      | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016                                       | Provvedimenti  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       | Enti di diritto privato controllati                       | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
|                         |   |   |   |                                      |   |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b>  |   |   |                  |                                      |                        | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   | P                                    | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   |                                      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Enti di diritto privato controllati                       |   | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Non ricorre il caso    | 5 anni **                |
| Enti controllati        |   | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica                                  | A (ex C, soppresso e confluito in A) | 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)    | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti | Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 | Tipologie di procedimento                                 | A                                    | Art. 35, c. 1 d.lgs. n. 33/2013   | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |   |                  |                                      |                        |                          |
|                         |   |   |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 9) <a href="#">link</a> 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 o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
|                         |   |   |   |                                      |   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |   |                  |                                      |                        | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni con indicazione se la produzione degli allegati all'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |
| Attività e procedimenti |   | Tipologie di procedimento                                 |   |                                      | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)           | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | U.O. Segreteria                      | NOTA 1                 | 5 anni **                |

|                           | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione  | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione  | Tempi di pubblicazione                               | Periodo di pubblicazione |
|---------------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|--|---|---|--|------------------|---|--|--------------------------|
| Attività e procedimenti   |   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati   | A                                 | 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 o titolare di PO competente per materia  |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Provvedimenti             |   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | Provvedimenti organi indirizzo politico   | B                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti organi indirizzo politico  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segretario Generale  |                  | U.O. Segreteria (servizio competente per materia)                           | Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio | 5 anni **                |
| Provvedimenti             |   | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | B                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012                                 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.   | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia   | Alla data dell'esecutività dell'Atto                 | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti | Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | 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       | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo                                    | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   |   |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  | 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 o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   |   |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  | 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 o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | 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 di Staff   |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
|                           |   |   |   |                                   |   |  | Per ciascuna procedura:   |   |  |                  |   |  | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi 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 o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato                   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  | Tempestivo                                    | Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato                   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo                                    | Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato                   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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 o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Dirigente o titolare di PO competente per materia - Servizio Gare Associato | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi 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 o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Dirigente o titolare di PO competente per materia                           | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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 o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato                   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |
| Bandi di gara e contratti |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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 o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato                   | Entro 20 giorni                                      | 5 anni **                |

|  | Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione  | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione                      | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione |
|--|---|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|--|------------------|---|------------------------|--------------------------|
|  |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             | 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 o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo                                    | Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d. lgs. 50/2016              | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                    | Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |   |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                             | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                    | Dirigente o titolare di PO competente per materia - Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia |                  | Servizio competente per materia - Servizio Gare Associato | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità  | Criteri e modalità  | B                                 | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   | Atti di concessione                                       | B                                 | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   | Atti di concessione                                       | B                                 | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d. lgs. n. 33/2013) | Dati consolidati di gruppo se i beneficiari sono controllati di diritto/fatto dalla stessa persona (fisica o giuridica) o dagli stessi gruppi di persone (fisiche o giuridiche)   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   |   |   |                                   |  |  | Per ciascun atto:   |   |  |                  |   |                        |                          |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 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 o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 6) link al progetto selezionato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Atti di concessione   |   |                                   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Atti di concessione  | 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 o titolare di PO competente per materia  |                  | Servizio competente per materia                           | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  | Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | B                                 | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                   | Bilancio preventivo  | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali   |                  | Servizi Finanziari  | Entro 30 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Bilancio preventivo e consuntivo  |   |                                   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio preventivo  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali   |                  | Servizi Finanziari  | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | 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 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)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali   |                  | Servizi Finanziari  | Entro 30 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Bilancio preventivo e consuntivo  |   |                                   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   | Bilancio consuntivo  | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali   |                  | Servizi Finanziari  | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
|  |   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A                                 | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Dirigente Area di Staff  |                  | U.O. Segreteria   | Entro 60 giorni        | 5 anni **                |

|  | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)                   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione | Tempi di pubblicazione  | Periodo di pubblicazione |
|--|---|--|--|---|--|--|--|--|---|------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio      | <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare   | Patrimonio immobiliare   | <b>A</b>  | 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)            | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Patrimonio                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Beni immobili e gestione patrimonio      |   | Canoni di locazione o affitto  | 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)            | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | U.O. Patrimonio                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | <b>A</b>  | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.           | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| 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  | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| 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  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo   | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| 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  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |   | Organi di revisione amministrativa e contabile   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione |   | Corte dei conti  | Corte dei conti  |   | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Servizi erogati                          | <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi e standard di qualità  | <b>A</b>  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Dirigente Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Servizi erogati                          |   | Class action   | Class action   | <b>R</b>  | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  | Tempestivo   | segretario generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Servizi erogati                          |   | Class action   |  |   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Sentenza di definizione del giudizio   | Tempestivo   | segretario generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Servizi erogati                          |   | Class action   |  |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza  | Tempestivo   | segretario generale                                 |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Servizi erogati                          |   | Costi contabilizzati   | Costi contabilizzati   | <b>B</b>  | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>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)           | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | Servizi Finanziari                   | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Servizi erogati                          |   | Servizi in rete  | Servizi in rete  |   | Art. 7 c. 3 d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d. lgs. 179/2016                         | 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 Area di Staff                             |                  | U.O. Segreteria                      | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Pagamenti dell'Amministrazione           | <b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>                 | Dati sui pagamenti   | Dati sui pagamenti   |   | Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | Servizi Finanziari                   | Entro 30 giorni   | 5 anni **                |
| Pagamenti dell'Amministrazione           |   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | <b>A</b>  | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | Servizi Finanziari                   | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Pagamenti dell'Amministrazione           |   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   |  |   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | Servizi Finanziari                   | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Pagamenti dell'Amministrazione           |   | Indicatore di tempestività dei pagamenti   |  |   | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | Servizi Finanziari                   | Entro 60 giorni   | 5 anni **                |
| Pagamenti dell'Amministrazione           |   | IBAN e pagamenti informatici   | IBAN e pagamenti informatici   | <b>A + M</b>  | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>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)            | Responsabile Area Servizi Finanziari e Sociali      |                  | Servizi Finanziari                   | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Opere pubbliche                          | <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici   | 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)            | Responsabile Area Tecnica                           |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica  | Non ricorre il caso   | 5 anni **                |
| Opere pubbliche                          |   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche   |   | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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)         | Responsabile Opere pubbliche e Finanziamenti        |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica  | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Opere pubbliche                          |   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche                                      | 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)        | Responsabile Opere pubbliche e Finanziamenti        |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica  | link al Sito del Ministero delle Fiananze                                 | 5 anni **                |
| Opere pubbliche                          |   | 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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)        | Responsabile Opere pubbliche e Finanziamenti        |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica  | link al Sito del Ministero delle Fiananze                                 | 5 anni **                |
| Pianificazione e governo del territorio  | <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |  |  | <b>A</b> (compatibile con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2012   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.   | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2012)        | Responsabile Area Tecnica                           |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica  | Entro 20 giorni   | 5 anni **                |
| Pianificazione e governo del territorio  |   |  |  | <b>F</b>  | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)            | Responsabile Area Tecnica                           |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica  | Link al Piano strutturale comunale, Piano operativo comunale, Regolamento | 5 anni **                |

|  | Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                               | Dirigente o titolare di PO responsabile dell'azione | Nuove competenze | U.O responsabile della pubblicazione                        | Tempi di pubblicazione | Periodo di pubblicazione |
|--|---|---|---|-----------------------------------|---|--|---|---|---|------------------|---|------------------------|--------------------------|
| Informazioni ambientali                |   |   |   | F                                 | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Informazioni ambientali (da pubblicare in apposita sezione "Informazioni ambientali")  | Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale e detenuta ai fini della propria attività istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Responsabile Area Tecnica                           |                  | Servizi amministrativi Area Tecnica                         |                        | 5 anni **                |
| Interventi straordinari e di emergenza | Interventi straordinari e di emergenza                | Interventi straordinari e di emergenza                    |   | A                                 | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia                             | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Interventi straordinari e di emergenza |   | Interventi straordinari e di emergenza                    |   |                                   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia                             | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Interventi straordinari e di emergenza |   | Interventi straordinari e di emergenza                    |   |                                   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dirigente o titolare di PO competente per materia   |                  | Servizio competente per materia                             | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        | Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | Prevenzione della Corruzione                              | A                                 | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                     | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Prevenzione della Corruzione                              |   |                                   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Prevenzione della Corruzione                              |   |                                   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | 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                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | fino ad abrogazione      |
| Altri contenuti                        |   | Prevenzione della Corruzione                              |   |                                   | 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)  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Prevenzione della Corruzione                              |   |                                   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012  | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Prevenzione della Corruzione                              |   | P                                 | 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                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        | Altri contenuti                                       | Accesso Civico  | 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                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Accesso Civico  |   |                                   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Accesso Civico  |   |                                   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)  | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                  | Segretario Generale                                 |                  | U.O. Segreteria   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        | Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | A                                 | Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall' art. 43 del d.lgs. 179/16                 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID  | Tempestivo                                  | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Informativo Associato                              | NOTA 2                 | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati |   |                                   | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria   | Annuale                                     | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Informativo Associato                              | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati |   |                                   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s. m.i.)   | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione  | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Unione dei Comuni Valli del Reno Lavino e Samoggia  |                  | Servizio Informativo Associato Servizio Personale Associato | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        |   | Video sorveglianza  | Video sorveglianza  |                                   | Decreto Legislativo n. 196 del 30/6/2003 e normativa vigente in materia di privacy            | Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale  | Sistema di Video sorveglianza sul territorio comunale   | Tempestivo                                  | Polizia Municipale                                  |                  | Polizia Municipale  | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |
| Altri contenuti                        | Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Dati ulteriori  | B                                 | 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  | ....  |   |                  |   | Entro 20 giorni        | 5 anni **                |

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

\*\* Art. 8, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti [...]"

**NOTA 1 - Il dato è presente, aggiornato e fruibile dal cittadino. Non è presente in formato tabellare**

**NOTA 2 - Il Comune ha aderito al progetto PON Metro 2017/2020 che permetterà di realizzare una strategia comune per la pubblicazione dei dati e metadati richiesti**