



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 - 44030 - Riva del Po - loc. Ro



“PIANO PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE”

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

AGGIORNAMENTO 2022 – 2024

ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190

Adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 28.04.2022

Sommario

INTRODUZIONE.....	3
SEZIONE I - PARTE GENERALE	5
ART. 1 - PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA.....	5
ART. 2 - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC).....	6
ART. 3 - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)	7
ART. 4-FINALITÀ	8
Art. 5-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9
ART. 6- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	9
Art. 7-PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.....	10
Art. 8-PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024..	11
ART. 9-IL WHISTLEBLOWING	11
ART. 10-RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA).....	15
ART. 11-PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE	15
ART. 12 - COLLEGAMENTO TRA PTPCT E PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE - COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO VALUTAZIONE	16
SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO	18
ART. 13 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	18
ART. 14 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	27
SEZIONE III - MISURE GENERALI E MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	33
ART. 15 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO).....	33
ART. 16 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - "AREE A RISCHIO"	45
(All. B) - Registro aree a rischio e relative misure(specifiche);.....	45
ART. 17 - VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO	48
ART. 18 - SANZIONI.....	48
SEZIONE IV - CODICE DI COMPORTAMENTO	49
ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE....	49
SEZIONE V - TRASPARENZA.....	50
ART. 20 - FINALITÀ'	50
ART. 21 - ACCESSO CIVICO.....	52
ART. 22 - TRASPARENZA NEL PNA 2019	56
ART. 23 - SOGGETTI COINVOLTI	56
ART. 24 - QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI	59
ART. 25 - MISURE PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI	60
ART. 26 - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	61
ART. 27 - LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO.....	66
ART. 28 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE	67
ART. 29 - SANZIONI.....	67
ART. 30 - ATTUAZIONE (ALL. D – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE) ...	69

INTRODUZIONE

Nell'ambito dell'impianto normativo introdotto dalla L. n. 190/2012 la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: “*maladministration*”. Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) non specificatamente dirette alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non si traducono in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il piano per una buona amministrazione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione individua un percorso di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di misure, a carattere generale e specifico, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

La sfida più ambiziosa sarebbe, sicuramente, quella di arrivare alla piena affermazione dei principi di separazione e/o distinzione tra la politica e l'amministrazione al fine di consolidare ed individuare quelle che sono le funzioni pubbliche e le funzioni amministrative affidate ai rispettivi organi. È necessaria la puntuale applicazione dell'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001, che individua le funzioni e le responsabilità tra gli organi di governo chiamati ad esercitare le rilevanti funzioni di indirizzo politico – amministrativo e chi svolge funzioni dirigenziali i quali sono tenuti ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi, in quanto responsabili esclusivi dell'attività amministrativa (spettando agli stessi, ai sensi dell'art. 107 del Tuel, tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente).

Se non ci compie il passo ulteriore necessario verso questa netta separazione o distinzione si rende problematica la piena affermazione di principi di etica pubblica. Si deve tendere verso un

corretto agire dei pubblici agenti al servizio della collettività. Lo si può ottenere solo qualora vi sia rispetto dei valori costituzionali, secondo cui i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina ed onore. L'etica pubblica è definita come l'insieme di principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica e tradurre i principi costituzionali. Dobbiamo ancora rilevare che non si è ancora compiuto quel percorso. L'azione amministrativa in concreto può svolgersi legittimamente sul piano formale, ma non è tale se non vi è il rispetto dei principi dell'etica pubblica. L'affermazione dell'etica pubblica operando adeguate misure, può debellare i fenomeni corruttivi. Il compito di colpire la corruzione non può essere assegnato esclusivamente alla magistratura, spetta al diritto amministrativo l'affermazione di una buona amministrazione.

Il piano per una buona amministrazione, quale aggiornamento per il triennio 2022-2024, costituisce, quindi, attuazione della sopra richiamata legge n. 190/2012, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le principali indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

**Il responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza**
Dott.ssa Vanessa Iannetta

SEZIONE I - PARTE GENERALE

ART. 1 - PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA

La L. n. 190/2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ed è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4; convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (art. 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (art. 6).

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l’*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);

- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6 della L. n.190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della L. n. 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'art. 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla L. n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla L. n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 2 - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP". La CIVIT era stata istituita dal legislatore, con il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni. Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'**Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- *approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);*
- *analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- *esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*
- *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;*
- *esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;*

- *riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.*

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;*
- *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;*
- *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- *coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;*
- *promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;*
- *predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);*
- *definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;*
- *definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.*
-

ART. 3 - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA. Detto aggiornamento si è reso necessario a seguito delle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL

90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che aveva un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Successivamente, con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Anac ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, disponendone contestualmente la pubblicazione sul sito istituzionale Anac e l'invio alla Gazzetta Ufficiale.

Di interesse per i comuni, fra l'altro, segnaliamo il paragrafo 4.2 della Parte Generale, dedicato agli **organismi indipendenti di valutazione (OIV)**.

In primis, si evidenzia la necessità di **coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza** che emerge chiaramente sia dall'[art.44 del d.lgs. 33/2013](#), sia dall'[art. 1, co. 8-bis, dalla legge 190/2012](#) (introdotto dal d.lgs. 97/2016), ove si ribadisce che **gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione** strategico-gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Infine il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, vi è un sostanziale consolidamento e integrazione, in un unico provvedimento, di tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Si evidenzia, in particolare, che l'**Allegato 1** del succitato PNA contiene nuove indicazioni metodologiche per la costruzione delle aree a rischio individuando un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che, nel caso i cui i Comuni e le Città Metropolitane avessero già predisposto il PTPCT utilizzando il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

ART. 4-FINALITÀ

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione realizza le seguenti finalità:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile del Servizio chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- le autorità di indirizzo politico;
- Il responsabile della prevenzione;
- I titolari di posizioni organizzative;
- I dipendenti;
- I concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- il nucleo di valutazione/OIV.

Art. 5-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Riva del Po è il Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da una o più unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Il Responsabile individua ogni anno, per ciascun settore organizzativo omogeneo, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

Per il Comune di Riva del Po i referenti coincidono con i Titolari di Posizione Organizzativa.

ART. 6- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

I Responsabili di settore dell'Ente, titolari di posizioni organizzative, quali referenti dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, come sopra individuati, hanno

l'obbligo di assicurare il loro apporto collaborativo al RPCT, anche mediante iniziative propositive, ai fini dell'aggiornamento in modo costante e della attuazione concreta del Piano.

Ad essi compete, in particolare:

- il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- la promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- l'attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti;

- partecipare attivamente al monitoraggio di metà anno (tra il mese di luglio e il mese di settembre) e di fine anno (tra il mese gennaio e il mese di marzo dell'anno successivo) - **ALLEGATO G - SCHEDA MONITORAGGIO**

Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa potrà, infatti, individuare, nell'ambito del settore di rispettiva competenza, un incaricato, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell'Ente, che dovrà monitorare il corretto svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Art. 7-PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Dal 2016 il piano deve avere anche un'apposita sezione riferita alla trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza, tratteremo più diffusamente della trasparenza al paragrafo 12. La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

Si evidenzia che, per il corrente anno, con comunicato del Presidente dell'Autorità ANAC del 12 gennaio 2022, era stato, comunque, prorogato il termine per la approvazione dell'aggiornamento del PTPCT triennio 2022/24 al 30 Aprile 2022.

L'attività di elaborazione del piano **non** può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. **Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta”** (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016). Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT **“un valore programmatico ancora più incisivo”**. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

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

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca **“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”**.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”. Viene altresì data comunicazione al Prefetto.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Art. 8-PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in L. 6.8.2021, n.113, il Comune di Riva del Po adotterà, entro i termini previsti per legge, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 (PIAO), del quale un'apposita Sezione (Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, corrispondente al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022 – 2024, che sarà assorbita dal PIAO) è costituita “per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”.

ART. 9-IL WHISTLEBLOWING

L'articolo 1 della legge 30 novembre 2017, n.179, è quello che recepisce in un testo di legge le indicazioni che l'ANAC aveva più volte richiesto al Legislatore, al fine di rendere efficace l'istituto del “whistleblowing” o, meglio, in italiano, della tutela di chi denuncia irregolarità sul

posto di lavoro. Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A.; l'articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.

Il Legislatore ha così modificato l'articolo 54-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”

Il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può, quindi, farlo:

- Al responsabile anticorruzione del comune;
- All'ANAC
- All'autorità giudiziaria
- Alla corte dei conti.

A seguito di questa denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva.

Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:

- Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP
- Nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttorie.
- Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

La responsabilità del segnalante

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, per ora, la tutela integrale dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile
- valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l'ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Ma chi è il “responsabile”, passibile di sanzioni, di cui parla la norma?

La prima versione dell'articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all'Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all'ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”.

La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile anticorruzione riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie

previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

La procedura operativa per le segnalazioni anonime è contenuta **nell'allegato C) Whistleblowing. Procedura .**

ART. 10-RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il Comune di Riva del Po ha nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Ing. Ettore Cardillo.

ART. 11-PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo “.... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle

amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...". In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 12 - COLLEGAMENTO TRA PTPCT E PEG/PIANO DELLA PERFORMANCE - COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO VALUTAZIONE

L' O.I.V/Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti/Responsabili delle posizioni organizzative , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Nella negoziazione degli obiettivi Piano Performance dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi del presente piano.

Ai fini del presente piano, costituiscono elemento di valutazione dei Titolari di posizione organizzativa:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Attuazione delle misure di carattere generale del presente piano;2. Attuazione delle misure specifiche inerenti alle aree a rischio (All. B) –obiettivi di Performance);3. Adempimenti previsti nella Tabella – Obblighi di Pubblicazione (All. D) |
|---|

L'ATTUAZIONE DEI SUDETTI ADEMPIMENTI ANDRA' RENDICONTATO NELL'ALLEGATO G - SCHEDA MONITORAGGIO

L'Oiv/Nucleo valutazione valida la relazione sulla performance di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009, propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV/Nucleo valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi alla attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance.

In particolare ai sensi dell'art.1 comma 8bis della L.190/2012“ L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione

della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

ART. 13 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

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

Evoluzione dei fenomeni di illegalità in Emilia-Romagna collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso

Diverse indagini condotte negli ultimi trent'anni dalle forze investigative hanno portato alla luce la presenza delle mafie fuori dalle zone di origine¹, rivelando così, contrariamente a un'idea diffusa e consolidata nell'immaginario collettivo, la forte capacità di adattamento di queste organizzazioni criminali anche nei territori generalmente ritenuti immuni dal fenomeno mafioso.

Come è noto, i casi più evidenti di espansione mafiosa sono emersi soprattutto in Lombardia e in Piemonte, pur essendo ormai molti, in Italia, i territori considerati a rischio di infiltrazione mafiosa o che mostrano criticità addirittura paragonabili alle regioni appena ricordate.

In Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa di lunga data, la cui pericolosità, per diverso tempo, è rimasta confinata nell'ambito dei mercati illeciti - e, fra questi, soprattutto nel traffico degli stupefacenti -, ma che in tempi recenti sembrerebbe esprimere caratteristiche ben più complesse e articolate.

Fra le novità più significative di questo scenario, innanzitutto occorre ricordare 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 quadro più complesso ricorre, 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

¹ Si intendono i luoghi dove il fenomeno mafioso è nato e si è sviluppato storicamente, ovvero in alcune aree circoscritte del Mezzogiorno d'Italia. Più precisamente, la Sicilia occidentale per quanto riguarda cosa nostra, la Calabria meridionale in relazione alla 'ndrangheta, il Napoletano con riferimento alla camorra. Per rimanere ancora nell'ambito delle mafie autoctone, a queste occorre aggiungere la sacra corona unita, costituitasi in tempi più recenti nella Puglia meridionale, ma, come è noto, anch'essa, come le altre, si è espansa sia all'interno della regione dove ha avuto origine che in altre regioni.

società legale e capace di mostrare - quando necessario - i tratti della violenza tipici dei territori in cui ha avuto origine.

Alla luce di questo scenario indubbiamente preoccupante, di recente la Direzione Nazionale Antimafia ha espresso un giudizio particolarmente severo sull'Emilia-Romagna, rappresentandola infatti come una regione che addirittura avrebbe maturato «i tratti tipici dei territori infestati dalla cultura mafiosa [...], dove il silenzio e l'omertà [oramai] caratterizzano l'atteggiamento della società civile» [DNA 2016, p. 487-88].

In realtà, contrariamente a un'idea ricorrente nel dibattito pubblico di questi anni, che in qualche modo è avvalorata persino dalla dichiarazione della DNA appena richiamata, secondo cui 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 questa pericolosa presenza criminale, ma ormai da diverso tempo cercano di affrontarla nei modi e con gli strumenti che gli sono più consoni.

Oltre alle politiche regionali specificatamente dedicate alla promozione della legalità e che almeno da un decennio caratterizzano l'azione della Regione Emilia-Romagna, altre attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare realizzate da numerosi enti del territorio dimostrerebbero infatti 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. Già nel 2012, quindi molto prima che le forze investigative portassero a compimento l'operazione "Aemilia", due cittadini su tre non avevano nessuna difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione e quattro su dieci nel proprio comune, indicando la 'ndrangheta e la camorra fra le organizzazioni più attive².

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

Rimandando agli approfondimenti realizzati nel corso degli ultimi vent'anni sugli sviluppi della criminalità organizzata in Emilia-Romagna³, attraverso l'analisi dei dati riguardanti i reati

² È quanto emerso da una ricca e articolata indagine demoscopica condotta nel 2012 nell'ambito delle attività del Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna, la quale ha rappresentato per diverso tempo l'unica esperienza di ricerca condotta nel nostro paese sulla percezione e rappresentazione sociale delle mafie. A distanza di molti anni e dopo le note vicende che recentemente hanno visto la nostra regione al centro di alcune importanti indagini giudiziarie per mafia, oggi varrebbe la pena riproporre un'indagine simile, non solo per comprendere come è mutato l'atteggiamento collettivo rispetto ai fenomeni di cui qui si discute, ma anche per valutare e programmare in maniera più mirata le linee di intervento regionali in materia di legalità.

³ Sono moltissimi gli studi, le analisi e le ricerche empiriche sulla presenza mafiosa nel territorio regionale realizzate sia direttamente dalla Regione o a cui quest'ultima ha indirettamente contribuito sia nell'ambito di programmi autonomi di ricerche accademiche. Qui occorre ricordare i seguenti numeri monografici dei Quaderni di città sicure realizzati nell'ambito delle attività dell'ex Servizio politiche per la sicurezza urbana e la polizia locale (già Progetto "Città Sicure") e dell'attuale Settore sicurezza urbana e legalità della Regione Emilia-Romagna: n. 11b (1997); n. 29 (2004); n. 39 (2012); n. 41 (2016); n. 42 (2018). Per un elenco esaustivo delle pubblicazioni sulla criminalità organizzata dedicate alla nostra regione rimandiamo al sito internet della

rilevati dalle forze di polizia, in questa sezione della relazione si intende dare conto, in modo sintetico, della presenza, dell'intensità e degli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali. Come si vedrà meglio dopo, 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.

In particolare, qui saranno esaminati: i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa; gli omicidi di mafia; le estorsioni⁴; i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari⁵; i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti⁶; lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione⁷; i furti e le rapine organizzate⁸; i reati di ricettazione⁹; le truffe, le frodi e i reati di contraffazione¹⁰; il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito¹¹; l'usura¹².

Biblioteca dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna, in particolare alla sezione "Criminalità e sicurezza" (www.assemblea.emr.it/biblioteca/criminalita).

⁴ L'estorsione è una tipica attività mafiosa realizzata solitamente ai danni di operatori economici, benché possano configurarsi come estorsioni anche atti criminali non necessariamente commessi con il metodo mafioso. Nel nostro ordinamento non è previsto il reato di estorsione organizzata (ad esempio quella di tipo mafioso), ma l'unica norma penale che lo sanziona comprende diverse possibilità estorsive, compresa appunto quella organizzata e mafiosa.

⁵ Nelle analisi sulle mafie questi reati generalmente sono utilizzati come indicatori di controllo mafioso del territorio.

⁶ Come è noto, quello della droga è un mercato complesso e articolato, all'interno del quale si muovono potenti organizzazioni criminali che ne stabiliscono l'andamento e la gestione a qualunque livello. Dal narcotraffico le organizzazioni criminali traggono enormi guadagni che investono nell'economia legale, acquisendo, attraverso complicate attività di riciclaggio, esercizi commerciali, quote azionarie, immobili, aziende di vario tipo, e così via.

⁷ Al pari del mercato della droga, anche quello della prostituzione è un mercato estremamente complesso, in continua evoluzione e fiorente. Come è noto, nel nostro paese la prostituzione non è proibita, né è proibito l'acquisto di prestazioni sessuali a pagamento, ma sono invece punite tutta una serie di condotte collaterali che in qualche modo favoriscono o incoraggiano questo tipo di attività. Lo sfruttamento della prostituzione, così come il favoreggiamento, l'induzione o il reclutamento, sono infatti attività criminali esercitate da soggetti che dal meretricio di altre persone - di solito donne, benché esista anche una prostituzione maschile e, soprattutto, transessuale e minorile - traggono un vantaggio economico personale. Attività criminali alla cui base vi è spesso un esteso ricorso alla violenza nei confronti delle persone sfruttate che si estrinseca in svariati modi: dalle minacce alle intimidazioni, dalla coercizione fisica all'usura, e così via. (Quello della prostituzione è un settore di attività molto variegato, al cui interno naturalmente non è raro incontrare persone che svolgono l'attività della prostituzione libere dallo sfruttamento e perciò che sono in grado di gestirsi autonomamente, si pensi ad esempio a quante svolgono questa attività soltanto in modo saltuario).

⁸ Per furti e rapine organizzate intendiamo i seguenti reati: furti di opere d'arte e di materiale archeologico; furti di automezzi pesanti trasportanti merci; rapine in banca, negli uffici postali e negli esercizi commerciali. Come si può vedere, tra le molteplici forme che possono assumere i furti e le rapine, quelli appena elencati sono senz'altro quelli che richiedono una elevatissima capacità professionale e organizzativa per essere commessi.

⁹ Quello della ricettazione è un universo complesso e variegato, all'interno del quale si muovono soggetti che di solito svolgono l'attività di ricettazione in modo abituale, comprando la maggior parte degli oggetti rubati e reintroducendoli, attraverso varie strade, talvolta nel mercato legale, altre in quello illegale. La ricettazione è pertanto un'attività generalmente organizzata che funziona attraverso una rete di ladri, fiancheggiatori, distributori, acquirenti, ecc.

¹⁰ All'interno del Codice penale, truffe, frodi e contraffazioni rappresentano fattispecie distinte, ma poiché presentano alcuni tratti essenziali in comune qui sono state considerate come un unico fenomeno criminale. Tutte le fattispecie in questione, infatti, denotano comportamenti fraudolenti a danno di qualcuno e ricadono nella sfera della cosiddetta criminalità economica. Questi reati sono cresciuti costantemente negli ultimi anni, alimentando una vera e propria industria criminale - spesso a carattere transnazionale - in grado di danneggiare, come del resto si può immaginare, in modo sensibile l'economia legale.

¹¹ Il riciclaggio di denaro è il processo con cui si nasconde l'origine illecita dello stesso per introdurlo successivamente nelle attività economiche legali, condizionando in questo modo la stabilità, l'integrità, le condizioni di corretto funzionamento e di concorrenza dei mercati finanziari e, in generale, del contesto economico-sociale. Poiché è a questo tipo di attività che la criminalità organizzata - ma non solo - ricorre per bonificare i propri capitali, il riciclaggio costituisce in qualche modo l'attività terminale di una serie di altre attività criminali, solitamente organizzate, da cui di fatto tali capitali provengono (il riciclaggio, infatti, presuppone sempre un reato precedente, come ad esempio il traffico degli stupefacenti). Per riciclare la criminalità si serve di solito di professionisti (avvocati, contabili, notai, ecc.), i quali possono sia essere strutturati nell'organizzazione, dedicandosi in modo esclusivo al riciclaggio dei proventi illeciti del sodalizio a cui appartengono, oppure lavorare dall'esterno, offrendo appunto servizi di riciclaggio a chiunque sia disposto a pagarli. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene attraverso varie fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

¹² Anche quello dell'usura è un universo variegato, all'interno del quale agiscono diversi soggetti, tra i quali certamente un ruolo rilevante lo ricoprono le mafie.

La tabella 1 riporta il numero di persone denunciate o arrestate tra il 2010 e il 2019 perché sospettate di aver commesso questi reati per dieci reati dello stesso tipo con autore noto denunciati nel medesimo periodo di tempo¹³.

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 primi¹⁴.

Il quadro che emerge per la nostra regione si può riassumere nel modo seguente: per dieci reati dello stesso tipo denunciati nel periodo preso in esame, nel caso dell'associazione a delinquere sono state denunciate 87 persone, 30 nel caso degli omicidi di mafia, 17 nel caso delle estorsioni, 15 nel caso dei danneggiamenti e degli attentati dinamitardi e incendiari, 19 nel caso dei reati riguardanti gli stupefacenti, 27 nel caso dello sfruttamento della prostituzione, 21 nel caso dei furti e delle rapine organizzate, 15 nel caso della ricettazione, 14 nel caso delle truffe, delle frodi e della contraffazione, 24 nel caso dell'usura e 27 nel caso del riciclaggio (v. tabella 1).

Se, come si è appena visto, in genere il carattere associativo di questi reati è evidente, più incerto invece risulta il metodo con cui sono stati compiuti in quanto allo stato attuale le informazioni disponibili non consentono di approfondire tale aspetto. Vero è che molti di essi rientrano nella sfera di competenza delle direzioni distrettuali antimafia, tuttavia, non avendo indicazioni precise in proposito, è preferibile considerarli indicatori o «reati-spia» che attestano la presenza generica di una criminalità organizzata di tipo strutturata nel territorio piuttosto che esclusivamente mafiosa.

Di ciascuno di questi reati, nelle sezioni successive della presente relazione si esamineranno gli sviluppi e il peso che hanno avuto nella nostra regione e nelle sue province in un arco temporale di dieci anni: dal 2010 al 2019, che corrisponde al periodo più recente per cui i dati sono disponibili¹⁵.

TABELLA 1:

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

	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: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Il quadro della criminalità organizzata e mafiosa in Emilia-Romagna e nelle sue province

Per ciascuno dei reati selezionati, nella tabella 2 è riportata 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.

¹³ L'analisi si ferma al 2019 perché i dati del 2020 - gli ultimi disponibili - sono poco confrontabili con gli anni precedenti a causa di un crollo generale e significativo dei reati dovuto alle misure restrittive adottate dal Governo per contenere la pandemia.

¹⁴ Ciò si verifica a qualsiasi livello territoriale preso in considerazione e per ogni anno del periodo considerato, il che dimostra l'intrinseco e strutturale tratto associativo di tali attività criminali.

¹⁵ Proprio per una loro caratteristica intrinseca, i dati ricavati da denunce non danno conto della parte "sommersa" dei fenomeni considerati e per questa ragione, più che riflettere l'effettivo livello di criminalità, i dati delle denunce, per un verso, esprimono la tendenza dei cittadini a denunciare e, per l'altro, dimostrano l'efficacia delle forze di contrasto delle organizzazioni criminali.

Come si può osservare, nel decennio esaminato in Emilia-Romagna sono stati denunciati complessivamente quasi 180 mila delitti associativi, corrispondenti a circa il 7% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a oltre il 43% di quelli denunciati nel Nord-Est¹⁶.

Prestando attenzione alla loro composizione numerica, si può notare innanzitutto che le *truffe, le frodi e la contraffazione* costituiscono i reati più diffusi fra tutti quelli esaminati: con quasi 115 mila casi denunciati, di cui circa il 95% sono costituiti da truffe e frodi (comprese quelle informatiche), essi infatti assorbono oltre due terzi della massa delle denunce qui esaminate. Decisamente meno frequenti, ma comunque rilevanti sul piano numerico, sono poi i reati che riguardano gli *stupefacenti* e la *ricettazione*: per quanto riguarda i primi, nel periodo considerato in regione ne sono stati denunciati quasi 26 mila, in gran parte riguardanti lo spaccio, mentre di reati riguardanti la ricettazione ne sono stati denunciati quasi 18 mila. Ancora meno frequenti sono i *furti e le rapine organizzate*, che infatti ammontano a oltre 6.000 denunce, e le *estorsioni*, il cui ammontare è pari a quasi 6 mila casi. I *danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari* sono circa 3.700, i reati di *sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione* oltre mille, i reati riguardanti il *riciclaggio e l'usura* quasi 1.400, di cui più di 1.000 riguardanti il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito. I casi di *associazione a delinquere*, infine, sono poco più di 300, di cui solo 4 di tipo mafioso. (Per completezza, si segnala un solo caso di *omicidio per motivi di mafia*, consumatosi nella provincia di Parma nel 2010; questo omicidio rappresenta l'unico di stampo mafioso consumatosi nel Nord-Est).

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	variazione medio annuale	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	variazione medio annuale	Tasso su 100 mila ab.	Totale delitti denunciati	variazione medio annuale	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: Nostra elaborazione 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).

¹⁶ Sugli oltre 2 milioni di reati denunciati complessivamente in regione nei dieci anni considerati, i reati che qui abbiamo definito "associativi" da soli costituiscono circa il 7%.

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) (v. tabella 2).

Come si può osservare nella tabella successiva (v. tabella 3), la tendenza di questi reati non è stata omogenea nel territorio della regione.

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

1. nella provincia di *Piacenza* sono cresciute oltre la media regionale i reati di riciclaggio, le estorsioni, le truffe, le frodi e la contraffazione, i reati riguardanti gli stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari (va fatto notare che riguardo a questi ultimi tre gruppi di reati, la tendenza della provincia è stata opposta a quella della regione: mentre infatti in regione questi reati sono diminuiti, qui sono aumentati sensibilmente);
2. la provincia di *Parma* ha avuto una crescita superiore alla media della regione rispetto ai reati di usura, di riciclaggio, a quelli riguardanti gli stupefacenti e, in controtendenza rispetto a quanto è avvenuto in generale nella regione, ai reati di sfruttamento della prostituzione e ai danneggiamenti;
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha registrato una crescita superiore alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e alle truffe, alle frodi e alla contraffazione; in controtendenza rispetto a quanto si è registrato in generale in regione, in questa provincia sono cresciuti anche i reati di sfruttamento della prostituzione e i danneggiamenti;
4. la provincia di *Modena* ha avuto una crescita più elevata di quella media regionale rispetto ai reati di riciclaggio e alle estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
5. nella provincia di *Bologna* si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
6. nella provincia di *Ferrara* sono cresciuti in misura superiore alla media le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate e i danneggiamenti;
7. la provincia di *Ravenna* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e a quelli che riguardano gli stupefacenti; diversamente di quanto si è registrato a livello regionale, in questa provincia è cresciuto anche il reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* registra valori superiori alla media della regione relativamente ai reati di riciclaggio, alle estorsioni e al reato di associazione a delinquere;
9. la provincia di *Rimini* registra valori superiori alla media regionale riguardo ai reati di riciclaggio e, contrariamente alla tendenza media della regione, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari.

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: Nostra elaborazione su dati SDI del Ministero dell'Interno.

Interessante è il quadro che emerge di questi reati osservandone l'incidenza sulla popolazione residente (c.d. tassi di delittuosità su 100 mila residenti).

Come si può osservare ancora nella tabella 2, l'Emilia-Romagna detiene tassi di delittuosità superiori alla media italiana per quanto riguarda le truffe, le frodi e la contraffazione (258,1 vs 254,5 ogni 100 mila abitanti), i reati di ricettazione e di contrabbando (40,5 vs 38,3) e i reati di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione (2,4 vs 1,7 ogni 100 mila abitanti). Tassi inferiori a quelli dell'Italia, la nostra regione li registra invece in relazione ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari (8,5 vs 15,9 ogni 100 mila abitanti), al reato di associazione a delinquere (0,7 vs 1,4), ai reati riguardanti gli stupefacenti (58,4 vs 59), al riciclaggio e impiego di denaro illecito (2,3 vs 2,8 ogni 100 mila abitanti) e alle estorsioni (13 vs 13,4 ogni 100 mila abitanti). Per tutti gli altri reati, i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con quelli italiani (furti e rapine organizzate: circa 14 ogni 100 mila abitanti; usura: meno di 1 ogni 100 mila abitanti; omicidi di mafia: quasi 0 ogni 100 mila abitanti).

Rispetto al Nord-Est, invece, la nostra regione detiene tassi di delittuosità sopra la media per la maggior parte dei reati considerati (fatta eccezione per i reati meno frequenti, come l'associazione a delinquere, gli omicidi di mafia, l'usura e il riciclaggio, rispetto ai quali i tassi della nostra regione sono sostanzialmente in linea con il resto della ripartizione geografica a cui appartiene).

Nella tabella successiva sono riportati i tassi medi di delittuosità ogni 100 mila residenti per singola provincia, da cui si può dedurre in quali territori questi reati incidono in misura maggiore rispetto alla media regionale.

TABELLA 4:

Incidenza dei reati denunciati dalle forze di polizia nelle province dell'Emilia-Romagna. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100.000 residenti)

	ER	PC	PR	RE	MO	BO	FE	RA	FC	RN
Truffe, frodi e contraffazione	258,2	203,0	259,4	201,6	214,6	338,7	221,5	270,5	234,1	292,6
Stupefacenti	58,4	51,9	45,6	39,8	44,6	73,5	52,2	83,9	49,2	80,5
Ricettazione e contrabbando	40,5	28,5	44,4	27,2	29,1	52,4	30,4	54,3	32,3	57,5
Furti e rapine organizzate	13,8	12,1	14,9	10,7	11,4	18,9	10,5	14,1	9,7	16,7
Estorsioni	13,0	11,1	14,6	9,7	8,8	17,9	9,5	11,8	12,1	18,3
Danneggiamenti, attentati dinamitardi	8,5	4,9	7,7	9,0	7,0	10,5	8,8	9,9	5,6	10,3
Sfruttamento della prostituzione	2,4	2,2	1,1	1,3	1,8	2,7	2,6	5,0	2,7	2,6
Riciclaggio	2,3	1,8	1,6	1,6	4,7	1,7	1,2	2,6	1,6	2,6
Usura	0,8	0,6	3,1	1,2	0,6	0,5	0,2	0,3	0,5	0,7
Associazione a delinquere	0,7	0,7	0,7	0,4	0,5	0,8	0,4	0,7	0,7	0,7
Omicidi di mafia	0,0	0,0	0,023	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

In questo caso, il quadro che emerge si può così sintetizzare:

1. i tassi di delittuosità della provincia di *Piacenza* sono inferiori alla media della regione per tutti i reati considerati (tranne che per il reato di associazione a delinquere il quale risulta in media con quello della regione);
2. la provincia di *Parma* detiene tassi di delittuosità più elevati della media regionale rispetto alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati di ricettazione e di contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni e all'usura (va ricordato, inoltre, che l'unico omicidio di mafia avvenuto negli ultimi nove anni in regione, è stato commesso in questa provincia);
3. la provincia di *Reggio Emilia* ha tassi superiori alla media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi, oltre che all'usura;
4. tassi superiori alla media la provincia di *Modena* li registra rispetto al reato di riciclaggio;
5. la provincia di *Bologna* detiene tassi superiori alla media regionale riguardo alle maggior parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e ai reati di associazione semplice e mafiosa;
6. la provincia di *Ferrara* registra valori medi più elevati della media regionale riguardo ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari e allo sfruttamento della prostituzione;
7. la provincia di *Ravenna* ha tassi di delittuosità superiori alla media riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio;
8. la provincia di *Forlì-Cesena* ha tassi superiori alla media riguardo al reato di sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione;
9. *Rimini*, come la provincia di *Bologna* e di *Ravenna*, detiene tassi di delittuosità più alti della media regionale per la gran parte dei reati considerati e, in particolare, riguardo alle truffe, alle frodi e alla contraffazione, ai reati riguardanti gli stupefacenti, alla ricettazione e al contrabbando, ai furti e alle rapine organizzate, alle estorsioni, ai danneggiamenti e agli attentati dinamitardi e incendiari, allo sfruttamento della prostituzione e al riciclaggio.

Controllo del territorio, gestione di traffici illeciti, reati economico-finanziari

Una sintesi utile di quanto è stato illustrato finora, è possibile ottenerla dalla tavola 5. La tavola 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: l'ambito del controllo del territorio; l'ambito della gestione dei traffici illeciti; l'ambito delle attività criminali economiche-finanziarie.

Nel primo ambito - quello che lo studioso statunitense, Anton Block, negli anni '30 chiamava "*Power Syndacate*" - ricadono una serie di reati-spia che attestano il controllo del territorio da parte delle organizzazioni criminali. 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. Nel caso specifico, afferiscono a questo ambito gli omicidi per motivi di mafia, i reati di associazione a delinquere mafiosa, le estorsioni, i danneggiamenti e gli attentati dinamitardi e incendiari.

Nella sfera della gestione dei traffici illeciti - chiamata da Anton Block “*Enterprise Syndacate*” - 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 e dimostrano la capacità da parte del crimine organizzato di realizzare e organizzare traffici illeciti particolarmente complessi.

Nella sfera delle attività criminali economiche-finanziarie 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 più attivi e coinvolgono una rete di soggetti afferenti spesso al mondo delle professioni non necessariamente strutturati all'interno delle organizzazioni, ma per le quali offrono prestazioni specialistiche: i cosiddetti colletti bianchi.

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. Il tasso di delittuosità per questo tipo di attività criminale per la nostra regione è di 22,2 ogni 100 mila abitanti, quello dell'Italia di 30,8 mentre quello del Nord-Est di 17,9 ogni 100 mila abitanti.

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.

TABELLA 5:

Presenza della criminalità organizzata nelle province dell'Emilia-Romagna secondo gli indici di “*Power Syndacate*”, “*Enterprise Syndacate*” e delle attività criminali economiche-finanziarie. Periodo 2010-2019 (tassi medi del periodo su 100 mila residenti; indice di variazione media annuale del periodo; indice di variazione del biennio 2018-2019).

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

ART. 14 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Riva del Po è stato istituito con legge regionale n° 17 del 05.12.2018, a far data dal 01.01.2019, per fusione dei comuni di Berra e Ro. Dal primo Gennaio 2019 il Comune è stato amministrato da un commissario prefettizio che ha “traghetato” il nuovo comune alle elezioni amministrative tenutesi nel Maggio 2019. Il Comune, ancora oggi, risente fortemente del travagliato percorso post fusione tra due realtà amministrative che si sono rilevate, per molti aspetti, profondamente diverse.

Fatta la necessaria premessa, l’analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dalle modalità di gestione dei servizi pubblici locali evidenziando soprattutto, in tale ambito, l’insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dall’Ente.

Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l’efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica.

Gli organismi gestionali nei quali il Comune di Riva del Po deteneva una partecipazione al 31/12/2020 sono i seguenti:

Società	Attività svolta	Collegamento Sito	% Quota di partecipazione	Tipo di partecipazione
1) C.A.D.F.	Gestione servizio idrico integrato	C.A.D.F. spa - Ciclo Integrato Acquedotto Depurazione Fognatura - Consorzio acque del Delta - Codigoro, Ferrara	9,43	Diretta
2) DELTA 2000 Società Consortile a R.L.	La società opera come GAL (gruppo di azione locale) per l'accesso a risorse comunitarie dedicate a tale esclusiva strategia (leader).	https://www.deltaduemila.net	1,32	Diretta
3) Sipro S.P.A.	La società ha per oggetto l'attuazione delle linee di pianificazione e di programmazione economica degli enti locali ferraresi, operando nell'ambito delle scelte degli enti locali e di quelle	Agenzia per lo Sviluppo SIPRO Ferrara Incubatori e Aree Industriali	0,14824	Diretta

	regionali. Studia, promuove e attua iniziative finalizzate a favorire l'incremento di insediamenti produttivi nel territorio prov.le anche assumendo la gestione di interventi sostenuti da fondi comunitari, nazionali, regionali e locali.			
4) Lepida	Strumento operativo, promosso da Regione Emilia-Romagna, per la pianificazione, l'ideazione, la progettazione, lo sviluppo, l'integrazione, il dispiegamento, la configurazione, l'esercizio, la realizzazione delle infrastrutture di telecomunicazione e dei servizi telematici che sfruttano le infrastrutture di rete, per Soci e per Enti collegati alla Rete Lepida. Lepida SpA è il motore dell'attuazione delle politiche digitali per la crescita delle città, dei territori e delle comunità in Emilia-Romagna, in particolare per l'attuazione dell'Agenda Digitale.	Home Lepida ScpA	0,0014	Diretta
5) Hera	Raccolta smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, distribuzione gas, produzione e distribuzione energia elettrica	Gruppo Hera	0,01278	Diretta
6) Area Impianti	Gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e	Area Impianti SpA	9,75	Diretta

	smaltimento rifiuti			
7) CLARA S.P.A.	Raccolta, trasporto, recupero, riciclaggio e smaltimento rifiuti	https://www.clarambiente.it/	4,45	Diretta
8) GECIM	Gestione servizi cimiteriali	Gecim: Gestioni Cimiteriali	10	Diretta
9) DELTA WEB S.P.A.	Progettazione, realizzazione, sviluppo, installazione reti pubbliche e private di telecomunicazioni, servizi in materia informatica, networking, elaborazione e gestione banche dati, applicazioni multimediali, attività di informazione e formazione in materia informatica.	Delta Web – Vicini a te, connessi al mondo	9,43	Indiretta (CADF)

Sempre per una migliore analisi del contesto interno, si evidenzia che comune di Riva del Po fa parte dell'Unione di Comuni "Terre e Fiumi" il cui statuto è stato stipulato atto rep. n.66385 del 01/12/2009 del notaio Trevisani Felice.

Detta Unione esercita, in luogo e per conto dei Comuni partecipanti, le seguenti e funzioni/servizi:

- ✓ Gestione unificata servizi informativi
 - S.I.A. (Sistemi informatici associati)
- ✓ Gestione del personale
 - Reclutamento del personale/concorsi
 - Trattamento economico
 - Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale)
 - Relazioni sindacali
 - Formazione professionale
- ✓ Funzioni di Polizia Municipale

- ✓ Protezione Civile
- ✓ Servizi Sociali
 - Organizzazione e gestione dell'ufficio di piano e del piano per la non autosufficienza di cui all'articolo 51 della l.r. n. 27/2004
 - ISEE (Redditometro) ed armonizzazione dei regolamenti per l'accesso ai servizi
 - Servizi rivolti agli anziani
 - Servizi rivolti ai disabili
 - Servizi rivolti ai minori
 - Servizi rivolti a persone in
 - situazione di dipendenza o disagio sociale
- ✓ GESTIONE DEL TERRITORIO - Urbanistica SUEI (Sue+Suap) SIT
 - Programmazione e pianificazione urbanistica, Edilizia privata, Sistema informativo territoriale, Ambiente,
 - Sportello Unico per le Attività Produttive,
 - Gestione delle risorse umane,
 - Tributi locali;
 - Servizi informativi e telematici (Information and Communication Technology - ICT), dei Comuni e dell'Unione.
 - Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - Servizi sociali – area minori;
 - Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI RIVA DEL PO

Settore 1 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	- Gestione del servizio notifiche e pubblicazione all'Albo Comunale; - Protocollo e archiviazione atti; - Attività di supporto agli organi di governo , convocazione e predisposizione odg per le adunanze degli organi collegiali; - Comunicazione - Gestione sito internet - Gestione Biblioteca; - Cultura, sport , attività ricreative e promozione del territorio; - Servizi scolastici ed educativi ; - Contributi associazioni culturali, ricreative e sportive; - Gestione Impianti Sportivi; - Servizi legali e contratti; - Concessione sale/locali a terzi (Tranne assegnazione e gestione alloggi Erp di competenza dell'Unione Terra e Fiumi); - PUA (Bonus gas e luce-contributo acqua-libri di testo-assegno maternità o nucleo- - Tesserini caccia, pesca, funghi - Supporto per applicazione normativa Privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza.
Settore 2 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	- Servizi demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva) - Statistiche e censimenti - Stranieri - Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali - Anagrafe canina
Settore 3 ECONOMICO FINANZIARIO	- Programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria; - Gestione contabile; - Servizio Economato ; - Gestione partecipazioni societarie; - Assunzione e gestione mutui; - Gestione assicurazioni;
Settore 4 TECNICO: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	- Lavori pubblici - Demanio e patrimonio immobiliare ; - Manutenzione patrimonio immobiliare; - Arredo Urbano; - Manutenzione verde; - Illuminazione pubblica; - Energia e ambiente - Viabilità

DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA E PROFILI PROFESSIONALI

CAT. GIUR.		POSTI TEMPO INDETERMINATO
	<i>Settore 1 Segreteria Affari generali, SCUOLA E SERVIZI SOCIALI</i>	
D	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	1
C	Istruttore amministrativo	6
A	Esecutore amministrativo	1
	<i>Settore 2 Servizi DEMOGRAFICI</i>	
D	Istruttore direttivo attività amministrative	1
C	Istruttore amministrativo	3
	<i>Settore 3 Economico Finanziario</i>	
D	Istruttore direttivo attività amministrative contabili	2
C	Istruttore amministrativo contabile	2
	<i>Settore 4 Settore Tecnico LLPP Patrimonio</i>	
D	Istruttore direttivo tecnico	1 in aspettativa +1 art.110
C	Istruttore tecnico	4
B3	Operatore professionale elettricista	2
B3	Operatore professionale conduttore di macchine operatrici	1
B	Operatore conduttore di macchine complesse	1
B3	Collaboratore professionale tecnico	1

SEZIONE III - MISURE GENERALI E MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

ART. 15 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO)

I Titolari di posizione organizzativa concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano , ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012 , anche a seguito dell'attuazione delle misure generali di cui al presente articolo.

1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata ai dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione dovranno riguardare tematiche inerenti all'etica pubblica e/o gli appalti e/o il procedimento amministrativo e/o la disciplina delle autorizzazioni e concessioni e/o principi di buona amministrazione e/o i doveri/obblighi del dipendente pubblico e/o codice di comportamento.

I dipendenti che parteciperanno ai corsi saranno individuati dai Titolari di Posizione organizzativa in conformità alle indicazioni date dal RPCT.

I Responsabili di Settore, i Responsabili dei procedimenti e di area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione all'anno (sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, controlli interni, codice di comportamento) mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione anche al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno del Comune, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili di Settore e responsabili di procedimento.

Il Segretario generale /Responsabile Anticorruzione cura la sintesi degli aggiornamenti normativi, di disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

E' opportuno il coinvolgimento, per i suddetti corsi, anche degli amministratori comunali.

I Titolari di Posizione Organizzativa dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno, in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore indicando le necessità riscontrate.

Della attività di formazione sarà dato atto nella relazione annuale sulla performance.

2. CONFLITTO DI INTERESSE

L'Art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". Tale 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 norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui Art. 7 prevede, infatti, che ***"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"***.

Il Titolare di Posizione Organizzativa deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Titolare di Posizione Organizzativa ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il direttamente il Titolare di Posizione Organizzativa, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento amministrativo e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Si ricorda che 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. Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi, finanziari e non, di un dipendente **potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico** connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

Si evidenzia che le norme in argomento prescrivono due distinti condotte:

- **l'obbligo di astensione;**
- **l'obbligo di segnalazione;**

entrambe le condotte si configurano quali misure di prevenzione della corruzione. Per quanto detto, l'obbligo di astensione dei dipendenti pubblici in tutti i casi di conflitto di interessi, anche solo potenziale, costituisce principio generale dell'ordinamento e assurge a canone comportamentale immanente per qualsiasi funzionario pubblico.

Disposizioni specifiche sugli appalti

L'art. 42, comma 2 del d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti) stabilisce che *“Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62”*

Nelle linee guida n. 15, recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», approvate dal Consiglio dell'Anac con delibera n. 494 del 5 giugno 2019 si specifica che l'articolo 42 del codice dei contratti pubblici offre una definizione di conflitto di interesse riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». *“Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati dei soggetti giuridici ivi richiamati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Si fa riferimento, ad esempio, ai membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, agli organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.”* E che la disposizione *“si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.”*

Anche la giurisprudenza ha avuto modo di affermare che le ipotesi di cui all'art. 42, comma 2, del Codice si riferiscono a situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale e si verificano quando il “dipendente” pubblico (ad esempio, il Rup ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, esecuzione contratto e collaudi) ovvero colui (anche un soggetto privato) che sia chiamato a svolgere una funzione strumentale alla conduzione della gara d'appalto, è portatore di interessi della propria o dell'altrui sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale ed obiettivo delle sue funzioni. (Cons. Stato, V, 11 luglio 2017, n. 3415).

Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia

cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. E' fatto obbligo alla stazione appaltante di vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato.

E' indispensabile che tutto il personale coinvolto in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste, al fine di prevenire l'insorgere di tali situazioni.

Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell'istruttoria, è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

3. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito (MODULISTICA - Mod. N. 3)

Si rammenta, inoltre, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Si evidenzia che, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

4. APPLICAZIONE DELL'ART. 35 BIS DEL DLGS 165/2001 NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI .

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

MODULISTICA - Mod. N. 6 - dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di PO) assegnati, anche con funzioni direttive e/o responsabilità di procedimento, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici.

5. GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

A tale riguardo, allo scopo di supportare le amministrazioni pubbliche nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti, il tavolo tecnico a cui hanno preso parte il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e UPI, ha formalmente approvato, nell'anno 2014, il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti".

Gli incarichi considerati nel menzionato documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

In questa sede si intendono ricordare gli incarichi vietati a causa del "conflitto d'interessi":

- 1) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- 2) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- 3) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 4) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- 5) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- 6) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare documento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- 7) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d. lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge;
- 8) Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- 9) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi, per tale quello astrattamente configurato dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013.

I Titolari di posizione organizzativa ed il personale interessato sono tenuti al rispetto delle norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa svolta.

I Titolari di posizione organizzativa, cui è demandata l'autorizzazione all'incarico extraistituzionale, sono chiamati ad accertare l'eventuale sussistenza di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto lavorativo.

Si rammenta che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni **sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.**

MODULISTICA - Mod. N. 5 – Richiesta incarico esterno (extra orario di lavoro)

6. DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano la responsabilità del procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”

2) Dichiarazione dell'operatore economico all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 .

MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2

7. ROTAZIONE

La rotazione ordinaria del personale

Il personale impiegato nei settori a rischio viene, ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da due a tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Il PNA considera la rotazione del personale 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.

La rotazione va, però, correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale. Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative:

- previsioni di modalità operative da parte del Responsabile che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, preferire meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Nelle aree a rischio, affidare, quindi, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa, cui compete l'adozione del provvedimento finale (NB : vedere la sotto illustrata misura generale - NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO);
- attuare una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

La rotazione straordinaria

Ai sensi dell' art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sarà disposta d'ufficio una rotazione di natura straordinaria nel caso in cui venga accertata la (contemporanea) presenza dei sottoelencati presupposti:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- attuazione di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Nel caso di personale non responsabile di area , la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale titolare di posizione organizzativa, o equiparato, comporterà la revoca dell'incarico di vertice e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

8. NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO

Al fine di assicurare un maggiore controllo, e in ottemperanza a quanto precedentemente indicato in tema di rotazione, i **Titolari Posizione Organizzativa assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità i Titolari Posizione Organizzativa dovranno tendere, ove possibile, a dissociare le fasi del procedimento tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

9. MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti e quelli concernenti , in particolare, le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con ***provvedimenti espressi*** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista, in base alla normativa vigente, la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume quale parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012 che disciplina il controllo di regolarità sugli atti. Ai sensi dell'art. 147 del Tuel 267/2000 viene esercitato il controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile di Area nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, disposizioni, permessi di costruire, autorizzazioni, concessioni, ecc.). Il Responsabile di Settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando la proposta del responsabile del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, formula il proprio parere ai sensi dell'art. 49 del Tuel 267/2000. Il Segretario generale dell'ente, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina dei controlli interni, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

10. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.
- Adeguamento modulistica finalizzata all'ottenimento di un provvedimento autorizzativo, concessorio o erogazioni di vantaggi economici, al fine di acquisire dichiarazioni in cui si attesta :
 - Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e Responsabili di Area dell'Ente interessati;
 - Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
 - Di obbligarsi a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

MODULISTICA - Mod. N. 4 – dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

11. APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.(ALLEGATO D))

12. DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

I Titolari di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento, dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici. I rapporti tra responsabili ed organi politici, in tema di appalti o di procedure di affidamento in genere ,di rilascio di atti abilitativi edilizi e in tema di procedimento amministrativo in genere sono regolati dal principio di separazione delle competenze tra organi di governo e organi di gestione.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile.

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di settore

- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente;
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate l'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;
- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo dovrebbe limitarsi, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, a definire i criteri generali ed i requisiti per attribuirli.

Pertanto, laddove un amministratore si volesse ingerire in alcune delle procedure di cui sopra, esercitando forme di pressione, in violazione dei doveri previsti dal Tuel 267/2000, il dipendente coinvolto dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al RPCT indicando con puntualità quanto accaduto.

INDIRIZZI PER GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE :

Al fine del raggiungimento dell'obiettivo di performance legato alla prevenzione della corruzione i Responsabili di Settore dovranno trasmettere al RPCT una rendicontazione inerente l'applicazione delle suddette misure di carattere generale (ALLEGATO G - SCHEDA MONITORAGGIO).

Tali rendicontazioni hanno valore di obiettivi, in materia di anti corruzione e trasparenza, insieme agli adempimenti indicati negli allegati al presente piano, ai fini della valutazione della Performance.

ART. 16 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - “AREE A RISCHIO”

(All. B) - Registro aree a rischio e relative misure(specifiche);

Sono state considerate a rischio le “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” degli Enti Locali, così come individuate nella “Tabella 3” dell’Allegato 1 al PNA 2019.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell’ambiente esterno nel quale l’ente opera e del contesto interno. Trattandosi di una procedura(mappatura) che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente e che deve essere esaustiva nel breve periodo, si prevede una mappatura per macroprocessi. Nel caso dovesse ritenersi necessario, si procederà ad un eventuale approfondimento analitico della stessa entro il corrente anno.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione.

L’analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

Trattamento del rischio. Modalità di valutazione

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l’individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- contenuti per raggiungimento obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia da considerare come **acquisizione ai criteri indicati nell’all. 1 del PNA 2019**, infatti, ai fini della valutazione del rischio, nonostante l’utilizzo di un approccio qualitativo, in continuità con quanto già proposto dall’Allegato 5 del PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	DISCREZIONALITA': 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
3	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	ALTO	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		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

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE 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	Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	IMPATTO ORGANIZZATIVO e/o sulla continuità del servizio, inteso	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso

	come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	BASSO	altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
3	DANNO GENERATO 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 (anche attraverso ricorsi) molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) trascurabili o nulli

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
ALTO	ALTO	Rischio alto
ALTO	MEDIO	Rischio critico
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	Rischio medio
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	Rischio basso
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato B)**.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato B) e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato B)**. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

L'attuazione delle misure specifiche contenute nell'all. B) dovrà risultare **dall'allegato G) - scheda monitoraggio**.

ART. 17 - VIGILANZA E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni

I responsabili titolari di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

ART. 18 - SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

SEZIONE IV - CODICE DI COMPORTAMENTO

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 14/04/2022 - con relativa tabella delle violazioni del codice di comportamento. **(All. F) - Codice di Comportamento del Comune di Riva del Po).**

SEZIONE V - TRASPARENZA

ART. 20 - FINALITA'

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e le proprie attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la **programmazione strategica e operativa** definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'ente.

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di*

pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all’albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell’apposita sezione “**amministrazione trasparente**”).

L’ente è munito di **posta elettronica** certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

SITO WEB ISTITUZIONALE	https://www.comune.rivadelpo.fe.it
PEC ISTITUZIONALE	comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it

Il Comune di Riva del Po con la presente sezione intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all’art. 1, comma 15 e ss. della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all’art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act* (FOIA), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato:

la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”(**L.G.T**);

Determinazione n. 1309 ” Linee guida per l’attuazione dell’accesso civico generalizzato (**L.G.A.G**)

(Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

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

1- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “**La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.**”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*”

ART. 21 - ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5- bis (accesso civico "generalizzato"). Per una disamina, anche a carattere operativo, su questo tipo di accesso si rinvia alle apposite **Linee guida ANAC** di cui alla **Delibera n. 1309/2016** e alla **Circolare FOIA 1/2019**.

La richiesta di **accesso civico "semplice"** non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita **e va presentata, in genere, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o, a chi svolge funzioni dirigenziali, mantenendo in capo al RPCT il potere sostitutivo.** L'istituto rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento.

L'amministrazione, entro trenta giorni dalla richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

L'**accesso civico generalizzato**, per il quale permane l'irrilevanza di una legittimazione soggettiva dell'accedente, così come l'assenza di qualsiasi necessità di motivazione dell'istanza, non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'accesso generalizzato, infatti, si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Il primo riferimento non è, quindi, solo ai “documenti amministrativi”, ma anche ai “dati” che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

Si deve prendere atto:

- che dovranno essere prese in considerazione anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti;
- non è comunque ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a “scoprire” di quali informazioni l’amministrazione dispone.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell’amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l’interesse dell’accesso del pubblico ai documenti e, dall’altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l’interesse ad un buon andamento dell’amministrazione.

Resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l’amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l’amministrazione non ha l’obbligo di rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato, ma solo a consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall’amministrazione stessa.

In ottemperanza ai limiti definiti all’art. 5 bis, non può essere inibito, alla pubblica amministrazione, lo scrutinio sulla natura dei documenti, dati e informazioni oggetto dell’istanza in relazione alla loro attitudine al raggiungimento dei fini che la norma persegue. Ciò non concretizza sindacato alcuno sulla posizione soggettiva o psicologica dell’accedente perché avviene per circoscrivere l’accesso entro l’ambito definito dalla relazione fra i contenuti dei dati, documenti o informazioni da rendere accessibili e la loro funzionalità alla destinazione pubblicistica che peraltro, è bene ricordarlo, costituisce una divulgazione in tutto e per tutto equivalente alla pubblicazione secondo le norme sulla trasparenza preesistenti facendo sì che **tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico siano pubblici e chiunque abbia diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell’articolo 7 del D.lgs. n.33/2013.** Tutto sempre per consentire il controllo pubblico sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico anche con obiettivi di prevenzione della corruzione.

A sottolineare la validità di un principio generale che riconosce il diritto e dovere per la pubblica amministrazione a condurre un esame funzionale alla ratio dell’accesso sul merito di dati, documenti e informazioni da essa detenuti, è il tema dei dati personali divulgabili. In tal senso si esprime ad esempio Garante per la Protezione dei Dati Personali laddove afferma che: «...quando l’oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l’Ente destinatario della richiesta, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per l’interessato». Nello stesso senso il TAR Lazio (TAR Lazio, Sez. I quater, sent. 28 marzo 2019 n. 4122) che, censurando una ipotesi di pretesa ostensione di documenti detenuti da una pubblica amministrazione in quanto coinvolta in un contenzioso con terzi privati, afferma che «Il diritto di accesso civico generalizzato non è riconosciuto dall’ordinamento per controllare l’attività dei privati o i rapporti fra essi intercorrenti». E in modo ancor più netto e decisivo, sempre il TAR Lazio afferma che «... prima ancora degli interessi declinati nell’art. 5 bis del d. lgs. n. 33 del 2013, devono essere valorizzate in chiave selettiva e delimitativa dell’accesso civico generalizzato le finalità per le quali tale

strumento è stato previsto dal legislatore esplicitate ... nell'art. 5 comma 2 del medesimo testo normativo attraverso il riferimento all'obiettivo 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”*.

Per quanto, infatti, la legge non richieda l'esplicitazione della motivazione della richiesta di accesso, deve intendersi implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato, individuale, egoistico o peggio emulativo che, lungi dal favorire la consapevole partecipazione del cittadino al dibattito pubblico, rischierebbe di compromettere le stesse istanze alla base dell'introduzione dell'istituto.

L'accessibilità, nel nostro ordinamento e al netto dei limiti già stabiliti dalla legge, non può essere considerata né assoluta né incondizionata ma, in quanto strumentale ad un fine pubblicistico, soggiace ai vincoli di pertinenza e proporzionalità fra qualità dell'oggetto di accesso/conoscenza, e finalità prevista dall'ordinamento. E questo comporta la conseguente legittimazione della pubblica amministrazione a giudicare misura e adeguatezza di tale relazione sulla base dei canoni normativi.

Tutto ciò premesso, nel Comune di Riva del Po è stato istituito il **“registro degli accessi”** contenente l'elenco delle richieste d'accesso pervenute all'ente, suddivise per tipologia di accesso, con l'oggetto e la data e il relativo esito e con la data della decisione, da pubblicare, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato nella sezione **“Amministrazione trasparente”**> **“Altri contenuti – Accesso civico”** del sito web istituzionale dell'ente.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto anche del tempestivo aggiornamento del “registro degli accessi”.

Del **DIRITTO ALL'ACCESSO CIVICO** viene data informazione sul sito dell'ente. Nella sezione *“amministrazione trasparente”* sottosezione di primo livello *“altri contenuti”* sottosezione di secondo livello *“accesso civico”* sono pubblicati: l'ufficio al quale trasmettere l'istanza di accesso civico (semplice e generalizzato) con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; i moduli per la presentazione dell'istanza.

La Procedura:

Accesso civico “semplice”: l'ufficio Protocollo/Urp, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Titolare di Posizione Organizzativa responsabile della pubblicazione per materia e, per conoscenza al RPCT. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica all'istante, e per conoscenza al RPCT, l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione sempre al richiedente e al RPCT, per conoscenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico “generalizzato”: l'ufficio Protocollo/Urps, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Area che detiene i dati, le informazioni o i documenti e, per conoscenza, al RPCT.

Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente ai richiedenti i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Ritardo o mancata risposta

Accesso civico “semplice” : nel caso in cui il Responsabile non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere direttamente al RPCT. (soggetto titolare del potere sostitutivo) il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web del Comune di Riva del Po - sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

SOGGETTO	RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO MAIL
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	RPCT - SEGRETARIO GENERALE	Dott.ssa Vanessa Iannetta	anticorruzione@comune.rivadelpo.fe.it

Accesso civico “generalizzato” : nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

SOGGETTO	RUOLO	NOMINATIVO	INDIRIZZO MAIL
Titolare del potere di riesame	RPCT - SEGRETARIO GENERALE	Dott.ssa Vanessa Iannetta	anticorruzione@comune.rivadelpo.fe.it

ART. 22 - TRASPARENZA NEL PNA 2019

Nel PNA 2019 viene ribadito come la trasparenza:

- costituisca la regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa»²⁹.
- integra l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).
- rappresenti la misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Il PNA 2019 ribadisce, così come stabilito nella delibera ANAC n. 1310/2016, che il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

ART. 23 - SOGGETTI COINVOLTI

La **vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza** è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

1. RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	SEGRETARIO GENERALE
---	----------------------------

Il **responsabile per la trasparenza** coincide con il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale dell'ente. Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché **segnalando al vertice politico dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.**

Inoltre il responsabile, unitamente ai Responsabili di Settore, controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

2. REFERENTI PER LA TRASPARENZA - RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE - INCARICATI DELLA PUBBLICAZIONE

Settore 1 SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	Il Responsabile di Settore Titolare di Posizione Organizzativa
Settore 2 SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Il Responsabile di Settore Titolare di Posizione Organizzativa
Settore 3 ECONOMICO FINANZIARIO	Il Responsabile di Settore Titolare di Posizione Organizzativa
Settore 4 TECNICO: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Il Responsabile di Settore Titolare di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Settore sono individuati, ai fini del presente Piano, quali **referenti per la trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati afferenti al settore di competenza**, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto di quanto stabilito dalla legge in relazione alla tipologia di dati da pubblicare ed ai termini previsti per la pubblicazione degli stessi. **I referenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.**

Operativamente, in ottemperanza all'art. 107 del Tuel, essendo attribuita a chi svolge funzioni dirigenziali la competenza esclusiva per tutti atti di amministrazione e gestione del personale agli stessi assegnato, per i suddetti adempimenti potranno provvedere direttamente o tramite specifica individuazione di unità di personale a cui potranno assegnare tali attività .

I Responsabili provvederanno, quindi, a disciplinare, per il settore/servizio di competenza, le modalità di “validazione” dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa potrà, infatti, individuare, nell'ambito del settore di rispettiva competenza, un incaricato, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell'Ente, che dovrà assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Gli incaricati della pubblicazione, come sopra individuati dagli stessi responsabili, provvede , in definitiva, alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti su indicazione dei responsabili di servizio. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza. In caso di mancata individuazione, gli incaricati della pubblicazione sono gli stessi Responsabili di Settore.

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, tutti i dati, le informazioni ed i documenti da pubblicare sul sito istituzionale, vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica. La pubblicazione avviene solitamente entro 7 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito, mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto delle specifiche procedure organizzative adottate nel settore di rispettiva competenza al fine di ottemperare agli obblighi contenuti nella Tabella Obblighi di Pubblicazione .

3. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'OIV/ NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;

- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento agli obblighi di trasparenza.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- redige le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

4. AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L' ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente esercitando poteri ispettivi e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Inoltre controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione

ART. 24 - QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti obbligatori nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali individuati dall'A.N.AC. - Autorita Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e di seguito evidenziati:

- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata in forma chiara e semplice, tale da essere facilmente comprensibile al soggetto che ne prende visione; i dati devono essere completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza;
- ✓ **Aggiornamento e archiviazione:** i dati devono essere pubblicati tempestivamente con modalità tali da consentirne la indicizzazione, la rintracciabilità tramite motori di ricerca ed il loro riutilizzo. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
- ✓ **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

ART. 25 - MISURE PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, in seguito all'emanazione del d.lgs. 97/2016, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Come chiarito con delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, è consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i responsabili della pubblicazione dei dati.

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

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

ART. 26 - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Interventi del Garante della Privacy:

1. PARERE DEL GARANTE SU UNO SCHEMA DI DECRETO LEGISLATIVO CONCERNENTE IL RIORDINO DELLA DISCIPLINA RIGUARDANTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PA - 7 FEBBRAIO 2013

In generale, la pubblicazione di atti o documenti o di specifiche informazioni o dati, anche personali, prevista da norme di legge o di regolamento (cioè "dalla normativa vigente" come prevede lo schema) è coerente con la disciplina comunitaria in materia di protezione dei dati personali (art. 7, primo paragrafo, lett. c), dir. 95/46/CE; artt. 19, comma 3, 20, 21 e 22 del Codice), fermo restando il rispetto degli altri principi in materia.

Non sarebbe, di converso, in linea con i medesimi principi rimettere la scelta in ordine alla pubblicazione di dati e documenti alla mera discrezionalità amministrativa delle singole pubbliche amministrazioni, con il rischio, peraltro - in assenza di una specifica norma (di legge o di regolamento) che autorizzi la diffusione dei dati - di decisioni differenziate da parte delle pubbliche amministrazioni, a fronte della necessità di garantire il diritto alla protezione dei dati personali in maniera omogenea su tutto il territorio nazionale.

Il diritto alla protezione dei dati personali trova il suo pieno ed effettivo riconoscimento solo se sono rispettati tutti i principi e le regole alla base delle garanzie previste dalla normativa comunitaria e dal Codice a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e della sua dignità.

Fra questi assumono particolare importanza il **principio di necessità**, il quale comporta un obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (art. 3 del Codice), il **principio di pertinenza e non eccedenza** dei dati personali e quello di **indispensabilità** del trattamento di dati sensibili e giudiziari, tutti di derivazione comunitaria (artt. 3, 11, comma 1, lett. d), e 22, comma 3, del Codice; art. 6 direttiva 96/45/CE).

2. LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI, CONTENUTI ANCHE IN ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, EFFETTUATO PER FINALITÀ DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA SUL WEB DA SOGGETTI PUBBLICI E DA ALTRI ENTI OBBLIGATI (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014).

I principi e la disciplina di protezione dei dati personali – come peraltro previsto anche dagli artt. 1, comma 2, e 4 del d. lgs. n. 33/2013 (v. altresì art. 8, comma 3) – devono essere rispettati anche nell’attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza. In merito, si rappresenta che “dato personale” è “qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale”.

Inoltre, la “diffusione” di dati personali – ossia **“il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione”**– da parte dei **“soggetti pubblici”** è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3). Pertanto, in relazione all’operazione di diffusione, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo. Laddove l’amministrazione riscontri l’esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell’atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l’oscuramento di determinate informazioni. **I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità** (cd. “principio di necessità” di cui all’art. 3, comma 1, del Codice).

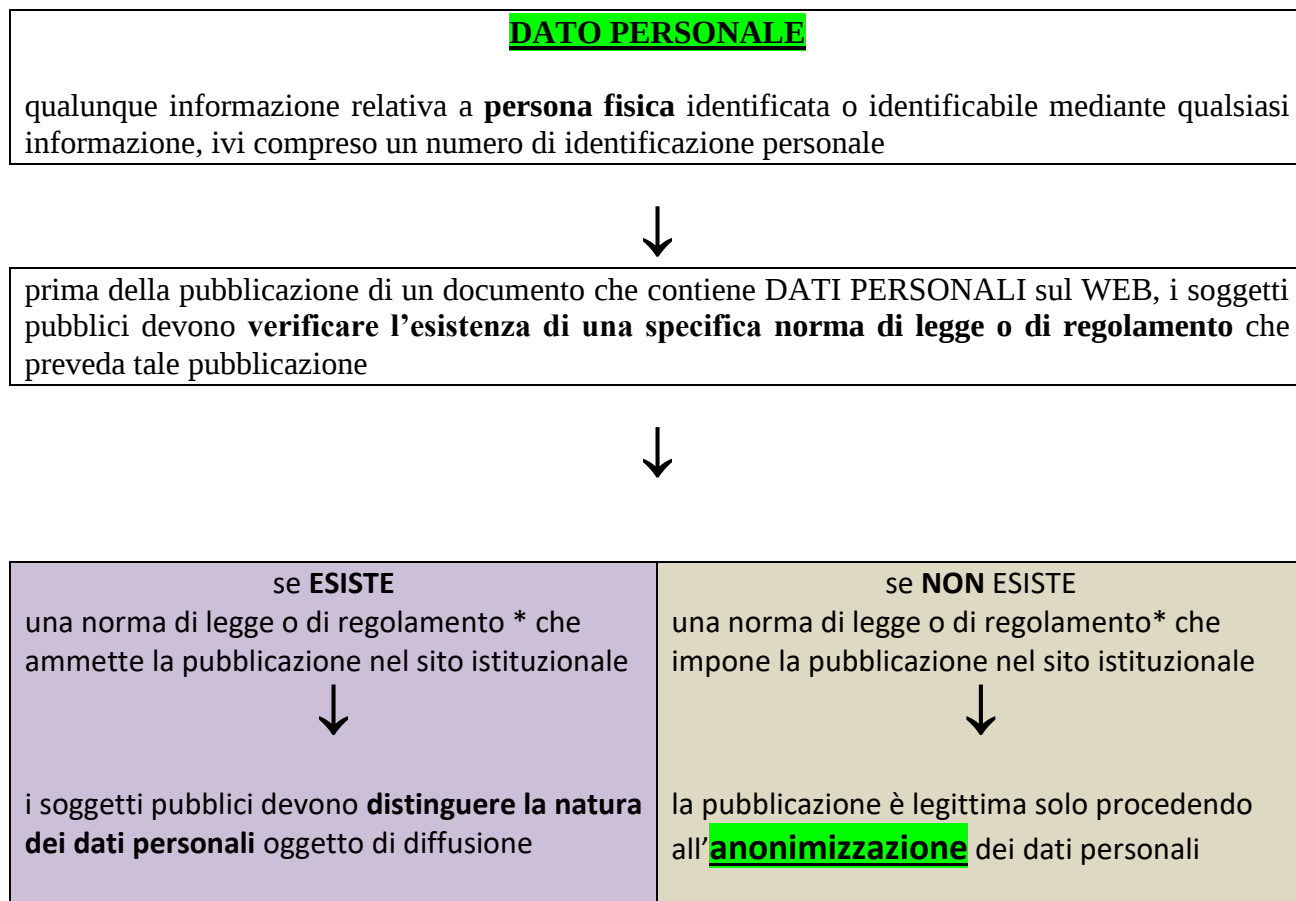
È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio di pertinenza e non eccedenza” di cui all’art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti. È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo “stato di salute” (art. 22, comma 8, del Codice) e “la vita sessuale” (art. 4, comma 6, del d. lgs. n. 33/2013).

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l’esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (5) (art. 22, comma 8, del Codice).

Il procedimento di selezione dei dati personali che possono essere resi conoscibili online deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (“dati sensibili”), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all’articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (“dati giudiziari”) (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice).

SCHEMI ESEMPLIFICATIVI PER PUBBLICAZIONE DATI PERSONALI
CONTENUTI IN ATTI E/O DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di **dati sensibili o giudiziari** è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

SCHEMA 2

SE ESISTE				
una <u>norma di legge</u> o di regolamento che ammette la pubblicazione nel sito istituzionale		una norma di legge che prevede <u>espressamente</u> la pubblicazione nel sito istituzionale		
DATI COMUNI	DATI SENSIBILI			DATI GIUDIZIARI
es. nome e cognome, sesso, data e luogo di nascita, indirizzo, codice fiscale ↓ Applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza ↓ I soggetti pubblici <u>non</u> possono rendere intellegibili i dati personali <u>non necessari, eccedenti o non pertinenti</u> con le finalità della pubblicazione	idonei a rivelare origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale ↓ possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u> per raggiungere le finalità della pubblicazione	idonei a rivelare lo <u>stato di salute</u> ↓ <u>divieto assoluto di diffusione</u>	idonei a rivelare <u>la vita sessuale</u> ↓ divieto assoluto di diffusione per finalità di trasparenza. ↓ Per altre finalità possono essere diffusi <u>solo se indispensabili</u>	idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, co. 1, lett. da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 313/2002 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del c.p.c. ↓ possono essere diffusi solo se <u>indispensabili</u> per raggiungere le finalità della pubblicazione

GDPR E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, **le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**».

ART. 27 - LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il Codice dei contratti pubblici, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del Codice dei contratti pubblici prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

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

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. [...]"

Il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti siano tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

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

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

ART. 28 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

Posizione centrale del sistema di raccordo della trasparenza con i documenti di programmazione strategica dell'ente occupa la fissazione di obiettivi negli strumenti di programmazione atti ad indicare con chiarezza le finalità che intende perseguire l'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, unità operative responsabili e personale coinvolto.

Annualmente, con deliberazione di giunta comunale, attraverso il PEG/Piano Performance vengono assegnate ai Responsabili di Settore le risorse finanziarie necessarie per attuare gli obiettivi programmatici già sintetizzati nei documenti fondamentali di programmazione (DUP e Bilancio). Tale strumento di assegnazione degli obiettivi viene redatto in conformità di quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale come delineato dalle vigenti disposizioni normative in materia, tenuto conto dei suoi contenuti e della sua strutturazione nonché delle vigenti metodologie di valutazione si identifica con il piano della performance, così come definito dal decreto legislativo n.150 del 27.10.2009, realizzando di fatto il ciclo di gestione della performance ai sensi della citata normativa.

L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della Trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale "L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integritàquelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, 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 del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Nell'ambito di questa logica il Piano Performance del Comune ha individuato tra i suoi obiettivi, al fine della valutazione della Performance 2021, il **“Rispetto, ai sensi del D.lgs n° 33/2013 e ss.mm.ii., degli adempimenti relativi alla Trasparenza, così come indicati nella apposita sezione del piano Anticorruzione.”**

ART. 29 - SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Si riporta di seguito il quadro sinottico, a carattere generale, relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013 così come da ultimo modificato dalla legge 160/2019.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati o finanziati e agli

enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	• Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). • Decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza;
Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 1: • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	In caso di pagamento del corrispettivo: • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta
Art. 47 Sanzioni per casi specifici	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art.14 riguarda componenti degli organi di indirizzo politico, incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice con riferimento a: • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica (Per dirigenti: mancata comunicazione di cui all'art 14 c 1 ter relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica)	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;	• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	Sanzione amministrativa pecuniaria pari alla decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza a carico degli amministratori societari.

Si evidenzia anche:

Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)	
Pubblicazione di atti per concessioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.	<u>condizione legale di efficacia dei provvedimenti</u>
Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione	Potrebbe essere causa di risarcimento del danno da ritardo rilevabile sia d'ufficio che dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse.

ART. 30 - ATTUAZIONE (ALL. D - TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

La griglia riportata nell'allegato D) è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le griglia è composta da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: Area responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

ALLEGATO B**AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE****GESTIONE DEL PERSONALE***

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
RICONOSCIMENTO INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE ART. 113 DEL D.LGS 50-2016	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
RICONOSCIMENTO INDENNITA' AI SENSI DEL VIGENTE CCNL	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
PROCEDURE DI SELEZIONE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA (ORIZZONTALI)	TUTTI	M	M	B	M	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO
CONCESSIONE DI PERMESSI,FERIE,CONGEDI,ASPETTATIVE,CONTROLO SUL REGOLARE UTILIZZO DEGLI STRUMENTI CONTRATTUALI	TUTTI	B	B	B	B	M	M	B	M	RISCHIO BASSO
RELEVAZIONE DELLE PRESENZE (OMISSIONE, IRREGOLARE RILEVAZIONE),CONTROLLI DELLE PRESENZE,ATTIVAZIONE VISITE FISCALI	TUTTI	B	M	M	B	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO

*** Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari ,
- ✓ Inosservanza delle regole generali di imparzialità e delle norme contenute nei CCNL relativamente alla concessione di ferie, congedi, permessi ed aspettative
- ✓ Effettuazione di attività “personali” in orario di servizio con omessa timbratura
- ✓ Riconoscimento di indennità in assenza dei prescritti requisiti
- ✓ Attribuzione di incentivi “a pioggia”

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche .
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte delle Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi,ferieecc...)..
- ✓ Obbligo del Responsabile di Settore di verificare la spettanza del buono pasto da parte del personale allo stesso assegnato.
- ✓ Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.
- ✓ Monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.
- ✓ Eccezionalità della Omissione di timbratura. Inserimento di adeguata motivazioni nelle attestazioni e tempestiva richiesta di regolarizzazione (opportuna la dimostrazione delle relativa presenza in servizio).
- ✓ Le missioni e i corsi formativi dovranno essere autorizzati solo previa valutazione della effettiva ineranza con l'attività istituzionale dell'ente e delle specifiche attività afferenti all'area di riferimento del richiedente.
- ✓ Puntuale applicazione dei criteri previsti dalla normativa nazionale e dalla disciplina regolamentare per il riconoscimento degli incentivi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Applicazione delle misure sopra delineate. Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
ANALISI E PROGRAMMAZIONE E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI DI APPROVVIGIONAMENTO DELL'ENTE	TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI	TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO	/TUTTI	M	B	B	B	B	M	B	B	RISCHIO MINIMO
INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	TUTTI	M	A	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
SCELTA DELLA PROCEDURA DI GARA	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE REQUISITI DI SELEZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
DEFINIZIONE CRITERO DI AGGIUDICAZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
REQUISITI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
GESTIONE DELLA SEDUTA DI GARA	TUTTI	M	A	A	A	A	B	A	M	RISCHIO ALTO
VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE	TUTTI	M	A	A	A	B	M	M	M	RISCHIO CRITICO
VERIFICA DI ANOMALIA DELLA OFFERTA	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
ANNULLAMENTO DELLA GARA	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
REVOCA DEL BANDO	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
PROCEDURE NEGOZiate	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO

AFFIDAMENTI DIRETTI	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AFFIDAMENTI IN HOUSE	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
STIPULA DEL CONTRATTO	TUTTI	B	M	M	M	B	B	M		RISCHIO MEDIO
MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
AMMISSIONI DI VARIANTI	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
SUBAPPALTO	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	TUTTI	M	B	B	B	B	B	M	B	RISCHIO MINIMO
VERIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO
GESTIONE DELLE CONTROVERSIE	TUTTI	M	M	A	M	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DI PAGAMENTI IN CORSO DI ESECUZIONE	TUTTI	M	A	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	TUTTI	A	M	A	A	A	B	M	M	RISCHIO CRITICO
REGOLARE ESECUZIONE E COLLAUDO	TUTTI/AREA LAVORI PUBBLICI	A	A	A	A	A	M	A	M	RISCHIO ALTO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Artificioso frazionamento dell'appalto
- ✓ Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
- ✓ Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
- ✓ Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnicoeconomici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
- ✓ Manipolazione , omissioni o alterazione dei controlli
- ✓ Lievitazione artificiosa dei costi
- ✓ Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- ✓ Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore
- ✓ Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, servizi e forniture che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera/servizio o fornitura creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore.
- ✓ Confezionamento funzionale delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire il

recupero del ribasso d'asta all'appaltatore

- ✓ Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a malipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo;
- ✓ Omesso controllo della regolare esecuzione, effettuato a notevole distanza dalla conclusione che non consente contestazione /eccessiva dilatazione tempi esecuzione/pagamenti effettuati senza preventiva verifica della corretta esecuzione lavori/fornitura
- ✓ Affidamento a Società Partecipata in assenza dei prescritti requisiti al fine di aggirare i vincoli imposti dal Codice dei Contratti

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione deve dar (sempre) conto:
 - 1. del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei prescritti requisiti;
 - 2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
 - 3. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- ✓ L'affidamento all'operatore uscente(attenenuazione al principio di rotazione) è ammissibile generalmente in base alle seguenti ipotesi:
 - 1. in caso di riscontrata ed effettiva assenza di valide alternative di mercato;
 - 2. in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
 - 3. In seguito ad affidamento preceduto da procedura aperta
- ✓ Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'articolo 53 del decreto legislativo 50/2016 ed in particolare fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:
 - all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
 - che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
 - all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
 - all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte
- Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte
- Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto

- Pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 77 del Dlgs 50/2016 nella formazione delle commissioni di gara.
- Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari
- Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara
- Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte
- Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .
- Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; attenta verifica cause di incompatibilità e/o conflitti d' interesse
- Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art.35 bis del Dgls 165/2001 . Acquisizione di dichiarazioni da parte del Responsabile del procedimento . Acquisizioni di dichiarazioni di compatibilità dei commissari ex art. 35 Dgls 165/2001 , art. 42 Dlgs 50/ 2016 e art. 84 D.lgs 50/2016
- Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione.
- Per gli affidamenti sotto soglia , si dovrà attestare la verifica dei requisiti generali e speciali nel pieno rispetto delle indicazioni fornite da Anac (punto 4.2 - **Linee Guida n.4**, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
- Tempestiva segnalazione all'Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico
- Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- Obbligo del RP di attestazione dell'esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti
- Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti
- Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- Esclusione del Ricorso all' Arbitrato
- Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura

- Rendicontazione annuale del numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario
- Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)
- Per affidamenti a società in house attestare il rispetto dei requisiti contenuti agli artt. 5 e 192 del D.lgs. n. 50-2016 e art. 16 del D.lgs. n. 175-2016 e , in particolare , verificare:
 - L'iscrizione all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house;
 - Preventiva accurata analisi sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti 'in house', avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche". Nell'applicare tale norma, l'Amministrazione deve dimostrare la reale convenienza rispetto alle condizioni economiche offerte dal mercato, con un onere motivazionale rafforzato, che consente un penetrante controllo della scelta, sul piano dell'efficienza amministrativa, e del razionale impiego delle risorse pubbliche, al fine di impedire una riduzione della concorrenza, in danno delle imprese e dei cittadini;
 - Attestazione del diretto possesso da parte della società in house di tutti i requisiti tecnico-professionali(quindi risorse umane , macchinari etc etc) per erogare direttamente la parte prevalente dei servizi che alla stessa vengono affidati;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obbligo di attenersi alle sopraelencate misure di prevenzione della corruzione.

Rendicontazione annua al RPCT (entro il 31 gennaio dell'anno successivo) circa l'eventuale verificarsi di una , o più, delle seguenti ipotesi:

1. Segnalazioni di anomalie;
2. Varianti in corso d'opera;
3. Revoca del Bando;
4. Modifiche post-contrattuali;
5. Affidamento all'operatore uscente (deroga al principio di rotazione).

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO *									
MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'			IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio
									Valutazione Complessiva Del Rischio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLAOSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE)	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI ()	TUTTI	A	A	M	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI, CERTIFICAZIONI A VARIO TITOLO, ASSEGNAZIONI, CAMBI DI RESIDENZA, RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ, OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO, CONCESSIONE IMMOBILI/SALE COMUNALI,)	TUTTI	M	M	B	M	M	B	M	RISCHIO MEDIO

***Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alle funzioni trasferite (es. edilizia privata e commercio).**

CATALOGO DEI RISCHI
✓ Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti . ✓ Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

- ✓ Omissioni di controlli nella trattazione delle pratiche;
- ✓ Disomogeneità di valutazioni,
- ✓ Privilegiare interessi privati rispetto all'interesse della collettività ;
- ✓ Violazione dell'interesse pubblico,
- ✓ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario
- ✓ Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati inerenti a trattazione delle proprie pratiche.

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- ✓ Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- ✓ Controlli a campione
- ✓ Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- ✓ Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- ✓ Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- ✓ Monitoraggio dei tempi procedurali .
- ✓ Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- ✓ Sovrintendenza di più soggetti sull'iter della pratica
- ✓ Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- ✓ Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- ✓ Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- ✓ Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie
- ✓ Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari

dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.

- ✓ Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO*

MAPPATURA PROCESSI	AREE COINVOLTE	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva Del Rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTRIBUTI , VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, DI QUALUNQUE GENERE. ESAME E CONCESSIONI.	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONCESSIONI DI RATEIZZI E/O RIMBORSI DI UFFICIO O SU ISTANZA DI PARTE	TUTTI	A	M	M	M	B	B	B	B	RISCHIO BASSO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI TERZO SETTORE	AFFARI GEN/SETTORE TECNICO	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI, ARTIGIANE, AGRICOLE E COMMERCIALI	AFFARI GEN SETTORE TECNICO	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI PER FINALITÀ SPORTIVE E BENESSERE PSICO-FISICO	AFFARI GEN.	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO
ISTANZE PER CONTRIBUTI A STUDENTI PER GRATUITÀ LIBRI DI TESTO SCOLASTICI E/O BORSE DI STUDIO	SCUOLA	M	B	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ULTERIORI CONTRIBUTI PREVISTI DA SPECIFICA NORMATIVA, REGOLAMENTI O ATTI DELL'ENTE	TUTTI	A	M	A	A	A	M	M	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Violazione di norme anche di regolamento per interesse di parte
- ✓ uso improprio e distorto della discrezionalità
- ✓ distorto uso delle risorse pubbliche, danno all'ente per riconoscimento di contributi di qualunque genere a soggetti che non hanno i requisiti
- ✓ false graduatorie
- ✓ previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari;
- ✓ Riconoscimenti al di fuori di una programmazione e valutazione della meritevolezza al fine di avvantaggiare determinati soggetti
- ✓ negligenza o omissione nella verifica dei presupposti
- ✓ disomogeneità di valutazioni
- ✓ Liquidazione rimborsi spesa in assenza di adeguati controlli/rendicontazioni per avvantaggiare privati a discapito dell'interesse collettivo.
- ✓ Elargizione economica per eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celano forme occulte di corrispettivo.

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .
- ✓ Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.
- ✓ Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- ✓ Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- ✓ Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- ✓ Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- ✓ Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni

- ✓ Intervento di più soggetti nel procedimento
- ✓ Obbligatoria acquisizione di analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
- ✓ Rigorosa applicazione degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI DIVERSA NATURA	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RIMBORSI E RATEIZZAZIONI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA GESTIONE MOROSITÀ	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DEI PAGAMENTI DEI SERVIZI SCOLASTICI, DELLE PALESTRE, DELLE SALE PUBBLICHE, ASILI E CENTRI CIVICI ETC /	AFFARI GENERALI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
INDIVIDUAZIONE DEL DEBITORE E RICHIESTA DI PAGAMENTO CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
GESTIONE DELLE SPESE	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
MANEGGIO DI DENARO E VALORI	TUTTI.	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO
USO BENI STRUMENTALI ALLO SVOLGIMENTO DELLA ATTIVITÀ LAVORATIVA .CONTROLLI	TUTTI	B	M	M	M	B	M	M	M	RISCHIO MEDIO

*** Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

CATALOGO DEI RISCHI
✓ Mancato introito - Danno all'ente ✓ Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ non corretta esecuzione procedure di incasso/omessi o erronei riscontri contabili ✓ Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al funzionario. ✓ Gravi violazioni delle norme del TUEL e dei principi contabili in materia di spesa o omissioni di adempimenti necessari (es. utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione , emissioni di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo , utilizzo improprio di fondi della amministrazione ; pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste); ✓ Uso dei beni di proprietà dell'ente per scopi diversi da quelli strettamente connessi alle attività istituzionali dell'ente ✓ Atti finalizzati all'agevolazione di soggetti/ omessi o erronei riscontri contabili/ pagamento di somme non dovute/ non rispetto ordine cronologico pagamenti/mancate verifiche preliminare (DURC ecc.)

MISURE DI PREVENZIONE
✓ Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria); ✓ Invio tempestivo di solleciti .e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti ✓ Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;

- ✓ Applicazione di sanzioni ;
- ✓ Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
- ✓ Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.
- ✓ Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo
- ✓ Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.
- ✓ Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.
- ✓ Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato e costante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

6. ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI *

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
CONTROLLI AMMINISTRATIVI CONTROLLO E VERIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
ACCERT. DI INFRAZIONI E GESTIONE CONTROLLI IN MATERIA DI EDILIZIA AMBIENTE	TECNICO.	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
CONTROLLO DISCIPLINARE (PRESENZE, INFRAZIONI DISCIPLINARI, OSSERVANZA CODICE DI COMPORTAMENTO,)	TUTTI	B	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

*** Si rinvia al PTPCT dell'Unione Terre e Fiumi per gli altri processi connessi alla funzione trasferita.**

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Omissioni di controlli
- ✓ Assenza di criteri di campionamento
- ✓ Accordi collusivi
- ✓ Divulgazione dei programmi sui controlli
- ✓ Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti
- ✓ Attribuzione di vantaggi economici

MISURE DI PREVENZIONE

- ✓ Formalizzazione criteri del campione da controllare
- ✓ Utilizzo di procedure standardizzate
- ✓ Informatizzazione dei processi
- ✓ Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- ✓ Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- ✓ Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- ✓ Astensione in caso di conflitti di interesse
- ✓ Nomina dei responsabili dei procedimenti
- ✓ Rotazione personale addetto
- ✓ Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

7. INCARICHI

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
VERIFICA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER IL CONFERIMENTO	tutti	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
EFFETTUAZIONE DELLA PROCEDURA COMPARATIVA E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PRESENTATE	tutti	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONFERIMENTO DELL'INCARICO	tutti	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO	tutti	A	M	A	A	M	B	A	M	RISCHIO CRITICO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Distorsione dei principi di par condicio, trasparenza, pubblicità , tracciabilità, regolarità contributiva etc.
- ✓ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ In caso di selezione pubblica , previsioni di accesso "personalizzato", insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti di valutazione dei requisiti. Inadeguate modalità di pubblicizzazione del

bando o dell'avviso

- ✓ Scarso controllo dei requisiti dichiarati
- ✓ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità. Ad esempio mancanza dei controlli previsti dalla legge, valutazione dell'offerta in modo non aderente al contenuto del bando
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del professionista e sul risultato finale

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- ✓ Rispetto degli strumenti regolamentari
- ✓ Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- ✓ Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- ✓ Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- ✓ Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
- ✓ Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- ✓ Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- ✓ Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- ✓ Rotazione degli incarichi
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001
- ✓ Attuazione dell'art. 53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione

degli avvisi di selezione;

- ✓ Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell' accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .
- ✓ Adeguamento dei regolamenti vigenti per l' affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

8. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				Valutazione Complessiva del rischio
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzativo	Danno Generato	Valore Medio	
GESTIONE DEL CONTENZIOSO SU INIZIATIVA DI PARTE O D'UFFICIO. DECISIONE DI RICORRERE, NON RICORRERE, RESISTERE O NON RESISTERE, PROCEDERE A TRANSAZIONE O MENO	TUTTI	M	A	A	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
INDIVIDUAZIONE DEL LEGALE E CONFERIMENTO INCARICO PER IL PATROCINIO LEGALE DELL'ENTE	AFFARI GEN.	A	A	M	A	M	M	M	M	RISCHIO CRITICO
CONTROLLO E VERIFICA DELL'OPERATO DEL LEGALE INCARICATO E DEL RISULTATO AD AVVENUTA FORMAZIONE DEL GIUDICATO DEFINITIVO	AFFARI GEN.	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI PRESSO IL GIUDICE DI PACE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO
RAPPRESENTANZA DELL'ENTE NEI CONTENZIOSI INERENTI IL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE	TUTTI	M	M	M	M	M	B	M	M	RISCHIO MEDIO

CATALOGO DEI RISCHI

- ✓ Possibilità di lite temeraria
- ✓ Utilizzo incarico a legale per tutela interessi di parte
- ✓ Mancato avvio di procedimenti necessari a tutelare gli interessi dell'amministrazione allo scopo di favorire la controparte
- ✓ Mancato avvio dei successivi gradi di giudizio senza adeguata motivazione
- ✓ Mancata o insufficiente attività di controllo sull'operato dei legali
- ✓ Mancata applicazione delle sentenze favorevoli all'ente
- ✓ Eccesso di chiamate dirette senza sufficiente motivazione
- ✓ Assenza di rotazione
- ✓ Omissione o insufficiente controllo sull'operato del legale incaricato e sul risultato finale

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Creazione albo dei patrocinanti con regole di pubblicità , trasparenza , par condicio.
- ✓ Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al DM n. 37 dell' 8/3/2018. .
- ✓ Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Acquisizione , ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i, da parte dei legali incaricati, per ogni anno successivo a quello del conferimento, della dichiarazione di conferma, o meno, dell'originario preventivo di spesa .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

Whistleblowing. Procedura .

PREMESSA

L'art. 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017 (**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - cd . Whistleblower**) introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing prefiggendosi di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che, nel dovere di identificarsi, decide di segnalare un illecito occorso nell'ambito del proprio contesto lavorativo e che vedrà tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso .

L'ANAC con la determinazione n. 6 in data 28 aprile 2015, ha adottato delle linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower) che prevedono procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. In ottemperanza alle suddette linee guida si è dotata di un modello gestionale informatizzato idoneo a garantire la tutela della riservatezza del segnalante descritto nell'apposito sito.

La procedura tutela il dipendente che segnala illeciti (Cd . Whistleblower) , che nel dovere di identificarsi vedrà comunque contestualmente tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso . La procedura si prefigge dunque di combattere ogni possibile forma di discriminazione nei confronti di chi decide di segnalare un illecito occorso nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Secondo la definizione fornita da "Transparency International Italia " , il segnalante (cd Wistleblower) è *chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o a una autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione , egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità .*

La procedura mira a dare al dipendente chiare e certe indicazioni operative circa :

- Il destinatario della segnalazione
- I contenuti necessari, da svilupparsi all'interno della modulistica preimpostata da compilare secondo le indicazioni richieste e disponibile sul sito web istituzionale nell'area dedicata alla amministrazione trasparente.
- Le forme di tutela del cd whistleblower per evitare possibili discriminazioni in occasione della sua denuncia contro chi commette un illecito

Il comune di Riva del Po , oltre a dedicare all'istituto un articolo del vigente PTPCT (**vedasi art. 9 del PTPCT 2022-2024**), per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra , in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali .

Art.1 - Tipologia di illeciti e soggetti del sistema di segnalazione

Il segnalante è il dipendente del comune di Riva del Po, di società partecipate o controllate dall'Ente, il collaboratore o consulente con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e il dipendente o collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente che può segnalare illeciti di cui si sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro

Si individua nel **RPCT** (in seguito Responsabile) il soggetto destinatario delle **seguenti tipologie di irregolarità /illeciti:**

- **l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II capo I del codice penale**
- **ma anche 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;**

- **nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento della amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il “ segnalante “ può provvedere alla segnalazione degli illeciti di cui ha conoscenza anche direttamente **ad ANAC** all'indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#> ovvero con denuncia alla **Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.**

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile stesso le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Anticorruzione (Anac).

Il “segnalante” non deve utilizzare o fare riferimento alla procedura per interessi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o avverso l' Amministrazione , per cui debba invece fare riferimento ad altri uffici e modalità operative.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica amministrazione , in caso di trasferimento comando o distacco . in questo caso il responsabile che riceve la segnalazione la trasmette alla amministrazione a cui i fatti si riferiscono..

Il responsabile potrà essere coadiuvato da un gruppo di supporto appositamente costituito che verranno coinvolti, a discrezione del Responsabile tenuto conto della tipologia della segnalazione e delle necessità del caso di specie.

Art. 2 - Procedure per la segnalazione

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione la apposita **piattaforma informatica dedicata** con accesso tramite link sul portale del Comune di Riva del Po , in Amministrazione <trasparente , nella sottosezione “Altri contenuti “ - “Prevenzione della corruzione“ - WHISTLEBLOWING - SEGNALAZIONE ILLECITI (<https://comunedirivadelpo.whistleblowing.it/>) .

Accedendo dal link nella sezione dedicata di “Amministrazione trasparente” è possibile leggere la prescritta informativa per il trattamento dati personali (art. 13 del regolamento (UE) 2016/679).

E' indispensabile che la segnalazione sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportata o riferiti da altri soggetti , nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita .

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

La segnalazione ricevuta attraverso l'applicativo informatico vedrà separati i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione stessa per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire alla identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge .

Al segnalante viene rilasciato un key code dal sistema informatico , che garantisce la crittografia dei dati inseriti della documentazione eventualmente allegata .

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente al Responsabile, agli altri eventuali soggetti di supporto, agli amministratori di sistema . e agli altri soggetti indicati nella sopra citata informativa al trattamento dati personali.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione rendendo impossibile svelare l'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non sia più opponibile per legge per la difesa dell'incolpato.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in armadio chiuso a chiave e accessibile solo dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Art. 3 Contenuto della segnalazione - segnalazioni anonime.

La segnalazione di cui all'art. 54 bis indirizzata alla RPCT o ad ANAC non sostituisce la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti sono gravati da un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi **non** sono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblower

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la deliberazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. In particolare devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. E' utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità . Non rientra, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile ed individuabile .-Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce; dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità l'Amministrazione o l'ANAC non hanno modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal co. 2 dell'art. 54-bis. Resta comunque fermo, che si possano in casi particolari prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni di whistleblowing. La tutela prevista da detto articolo non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo.

Si segnala quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 6 /2015 .

“Distinzione tra segnalazione anonima e riservatezza dell'identità del segnalante Per quanto riguarda la definizione della nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», occorre rifarsi alla ratio della norma, che è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. **Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.** Resta comunque fermo, come anche previsto nell'attuale PNA, in particolare nel § B.12.1, che l'Autorità prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto delle presenti Linee guida. In altre parole, **le segnalazioni anonime, che pure in casi particolari possono essere oggetto di considerazione da parte dell'A.N.AC., non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.** Si ribadisce che la tutela prevista da detto articolo non può che riguardare il dipendente pubblico che si identifica (diversamente, la tutela non può essere assicurata) e, comunque, secondo il tenore letterale della norma, la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro e non anche quelle di altro tipo. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale. L'obbligo di denuncia in base alle suddette

previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata. La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.AC., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.AC. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

Art. 4 - Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà con tutte le opportune cautele avvalendosi dell'eventuale gruppo di supporto a dare avvio alla procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendole strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e imparzialità potrà effettuare ogni qualsivoglia attività ritenuta opportuna e necessaria ai fini dell'iter intrapreso, inclusa l'audizione personale del segnalante di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto delle tutele di riservatezza del segnalante il " Responsabile " ed eventuali soggetti individuati a supporto, nonché gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità prevista dalla L. 179/2017.

La segnalazione dopo aver subito l'anonimizzazione e l'oscuramento di dati identificativi del whistleblower, potrà essere trasmessa a cura del responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile di settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché si adottino i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio della azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'ufficio Procedimenti Disciplinari, che in tal caso procederà direttamente. Dalla segnalazione ai suddetti soggetti decorrono i termini previsti per il procedimento disciplinare di cui all'art.55 bis comma 4 del Dlgs 165/2001, tenuto conto della facoltà di sospendere il procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale come indicato al comma 1 dell'Art.55 ter del citato testo.
2. a presentare segnalazione alla autorità giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 150 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa il segnalante dell'esito o dello stato degli stessi.

Art. 5 - La tutela del segnalante

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele predette non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETERIO COMUNALE RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Atti generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
			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		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		SEGRETERIO COMUNALE RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	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	SEGRETERIO COMUNALE RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	TUTTE LE P.O.	TUTTE LE P.O.
		art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
		art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.b)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.c)	continua alla pagina successiva	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento o (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	(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	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €).	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. a)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
	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 art. 8 d.lgs. 33/2013		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) continua alla pagina successiva	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA		
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA		

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	SEGRETERIO /RPCT SU SEGNALAZIONE DELL'ANAC	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			
Organizzazione	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 13, c. 1, lett. c)	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		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	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		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 2	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 art. 8 - 33/2013	TUTTE LE PO	RESPONSABILE

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
							SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
				Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 15, c. 2. lett. b)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013	TUTTE LE PO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 15, c. 2. lett. c)		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		TUTTE LE PO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 15, c. 2. lett.d)		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		TUTTE LE PO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		TUTTE LE PO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE PO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett.b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico :			
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)		
		art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	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		
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae			
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			
	Dotazione organica	art. 16, c. 1,	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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 16, c. 2	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		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	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		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
						corrispondente sotto sez. Unione	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Personale	Contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	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)		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 165/2001	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

						ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	
--	--	--	--	--	--	---	--

Bandi di concorso		art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
--------------------------	--	---------	--	---	--	--	---

Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Par. 1, delibera 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		
	Piano della Performance	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premio (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziati		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo		Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti :			
		art. 22, c. 2		1)ragione sociale		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				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)		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 22, c. 2		Per ciascuna delle società:	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
				1) ragione sociale		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Enti controllati		Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. d-bis	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
art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO		

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				3) durata dell'impegno		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO		
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)		Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO			
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. d)		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		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. f)		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		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. g)		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		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. h)		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		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. l)		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		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 35, c. 1, lett. m)		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		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
				art. 35, c. 1, lett. d)			Per i procedimenti a istanza di parte :
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		TUTTE LE PO		TUTTE LE PO		
	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		TUTTE LE PO		TUTTE LE PO		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO	

Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 33/2013	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
--	--	---	--	--	--	--	--

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, degli ammortizzatori sociali, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
Bandi di gara e contratti	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	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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

		d.lgs. 50/2016)					
		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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Servizi educativi integrati anni 0-6			RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Atti di concessione	art. 26, c. 2	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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
				Per ciascun atto :			
		art. 27, c. 1, lett. a)		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)	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 27, c.2)		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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
--	---	---	---	---	---	----------------------------------	----------------------------------

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento o mensile	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 31 d.lgs. 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	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Corte dei Conti		Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); 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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)			RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Pagamenti	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 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 SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➤ la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”; ➤ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA,	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

				ovvero: • "Delega unica F24"(c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➤ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; ➤ per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
--	--	--	--	--	--	--	--

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - 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 LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
		art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE

Pianificazione e governo del territorio		art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
		art. 39, c. 2		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 art.8, d.lgs. n. 33/2013	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE

Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente		RESPONSABILE LLPP.	RESPONSABILE LLPP.

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	--------------	---------------------------------	----------------------------------

						PATRIMONIO E AMBIENTE	PATRIMONIO E AMBIENTE
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE

Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			

Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	RESPONSABILE

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013					SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
			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	RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		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)	RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		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	RPCT	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
		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	Tempestivo	TUTTE LE PO	RESPONSABILE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	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	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-----	TUTTE LE PO	TUTTE LE PO

COMUNE DI RIVA DEL PO	PTPCT 2022-2024	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	ALLEGATO D
-----------------------	-----------------	--	------------

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen.	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentata da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti” ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE	RESPONSABILE LLPP. PATRIMONIO E AMBIENTE
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	Funzione conferita in Unione Terre e Fiumi - link per collegamento ipertestuale ai documenti pubblicati corrispondente sotto sez. Unione	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

MODULISTICA

INDICE:

MOD. N. 1) dichiarazione da sottoscrivere preventivamente, in occasione della stipula di contratti da parte del competente Responsabile di Settore;

MOD. N. 2): dichiarazione da far preventivamente sottoscrivere all'aggiudicatario per il perfezionamento di una procedura di affidamento.

MOD. N. 3): dichiarazione annuale da parte dei titolari di Posizione Organizzativa;

MOD. N. 4): dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

MOD. N. 5): domanda incarico esterno (extra orario di lavoro);

MOD.N. 6): dichiarazione da far sottoscrivere ai membri di commissioni e a tutti i dipendenti(compresi i titolari di posizione organizzativa) assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici;

MOD. n. 7): dichiarazione relativa alla partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5 Codice di Comportamento del Comune di Riva del Po);

MOD. n 1)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DALL'ART. 16 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIVA DEL PO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022) DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Prov. (____), il _____ C.F. _____
_____, residente a _____ Prov. _____
(____), in Via _____
in qualità di _____
del Comune di Riva del Po,

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:
“ _____ ”
che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dell'art. 16 del Codice di comportamento del Comune di Riva del Po

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

Riva del Po, li _____

Il Responsabile _____

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.
--

MOD. n 2)

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RIVA DEL PO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
in qualità di

della Ditta..... avente sede legale a
..... Prov. in Via
..... cap P. IVA
.....
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia,
in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti
a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

DICHIARA

- di accettare l'obbligo, per la ditta/società, e per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo al rispetto degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti, ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e del Codice di comportamento del Comune di Riva del Po (approvato con delibera di G.C. n. 31 del 14/04/2022);
- di essere a conoscenza che la violazione dei sopra richiamati obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e del Codice di comportamento del Comune di Riva del Po costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di*

restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”; “sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico”;

- che negli ultimi tre anni, in ottemperanza all’art. 53, comma 16, ter D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, **non** ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all’art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001.**

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell’art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall’interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

Allegati:

- Copia fotostatica di un documento d’identità;
- Codice comunale di comportamento sottoscritto.

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI CUI ALL'ARTICOLO 20, COMMI 1 e 2, DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 APRILE 2013, N. 39

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____
_____ il _____ in relazione all'incarico di _____

Visto l'art. 20 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 e ss.mm.ii. che così stabilisce:

“1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.

2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni. “

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabili dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. n. 445/2000), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Di **non** incorrere in alcuna delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del citato decreto legislativo n. 39/2013.

Dichiara, pertanto:

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. .

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

☐ di non possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;

- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

☐ di possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

.....
...
- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio
.....

(Data)

IL/LA DICHIARANTE

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

MOD. n 4)

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART 15 - DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email
.....
in qualità di dell'Associazione/Comitato/ Ente/Ditta
..... denominazione o ragione sociale
..... avente sede legale a
..... Prov. in Via
..... cap P. IVA C.F.
.....

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi dell'art. 14 - Sez. III del PTPCT del Comune di Riva del Po in relazione alla seguente istanza per l'ottenimento :

- del seguente provvedimento autorizzatorio/concessorio.....
.....
.....
.....
- della seguente richiesta di vantaggio economico/contributo/sovvenzione.....
.....
.....
.....

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con Sindaco/Assessori/Responsabili di Area/procedimento del Comune di Riva del Po

Oppure

che esiste il seguente legame di parentela o legame lavorativo tra il sottoscritto e il Sig./Sig.ra avente il seguente ruolo nel Comune di Riva del Po

- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, comunque denominati;

- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Data_____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI RIVA DEL PO
PROVINCIA DI FERRARA**

Al Responsabile...../Al Segretario Generale

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Riva del Po,
assegnato all'Area....., in qualità di.....

C H I E D E

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso
.....
..... (persona fisica/giuridica) titolare
dell'attività di con sede in
..... codice
fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- ☐ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- ☐ che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- ☐ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D. Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- ☐ che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- ☐ che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Riva del Po;
- ☐ che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Riva del Po;
- ☐ che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- ☐ che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Riva del Po;
- ☐ di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Riva del Po i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....
(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area.....

.....di cui si allega la domanda,

- **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

- **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

Data.....

Firma.....

MOD. n. 6)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CUI ALL'ART.35 BIS D.LGS 165/2001 (art. 47 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)

Il/La

sottoscritto/a.....
.....

nella qualità di

in relazione all'incarico di

conferitogli con

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000),

in riferimento al rispetto **del seguente Art. 35 bis del Dlgs. 165/2001**

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Lì,

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.
--

MOD. n. 7)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ADESIONE O APPARTENENZA AD ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI O SOGGETTI PRIVATI AI SENSI DELL'ART. 5 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 31 DEL 14/04/2022)

Il/La sottoscritto/a

dipendente del Comune di

assegnato al Settore

con la qualifica di

consapevole che in caso di mendaci dichiarazioni il DPR 445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75);

DICHIARA

☐ **di non aderire** ad alcuna associazione e/o organizzazione e/o soggetto privato i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.

Oppure

☐ **di aderire** alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i e/o soggetti privati i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

Oppure

☐ **che il proprio coniuge/convivente non aderisce** ad alcuna associazione e/o organizzazione e/o soggetto privato **i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del proprio ufficio /servizio.**

Oppure

☐ **che il proprio coniuge/convivente aderisce** alla/e seguente/i associazione/i e/o organizzazione/i e/o soggetti privati i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività del ufficio /servizio di assegnazione:

SI IMPEGNA

ad informare il Responsabile del Settore di appartenenza/RPCT / Segretario Comunale di eventuali variazioni in merito.

_____ lì _____

Firma

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e trasmessa insieme alla **fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante.**



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art. 54, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 14/04/2022



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



SOMMARIO:

Art.1 - Disposizioni di carattere generale	3
Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)	3
Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013).....	4
Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)	6
Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013).....	8
Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	10
Art. 7 – Procedimento relativo all’obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013).....	11
Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)	13
Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti.....	14
Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)	16
Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013).....	17
Articolo 12 - segue: Utilizzo dei social network (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013).....	18
Art. 13 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)	19
Art. 14 – Rapporti con il pubblico (art. 12 del D.P.R. 62/2013).....	23
Articolo 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013) .	25
Art. 16 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)	30
Art. 17 – Doveri di comportamento dei lavoratori adibiti al lavoro agile	32
Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)	33
Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice	34
Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance	35
Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali	35
ALLEGATO – TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DELLE RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI.	37

Art.1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, tenendo conto anche degli indirizzi e delle Linee Guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione, di seguito ANAC.
2. Il Codice rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, del Comune di Riva del Po.
3. Le disposizioni contenute nel presente Codice sono emanate nel rispetto delle disposizioni di legge e dei Contratti collettivi di Lavoro vigenti in materia disciplinare.
4. Il presente codice potrà essere oggetto di successiva integrazione, a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme in materia, e le disposizioni in contrasto con tali nuove norme decadranno automaticamente.

Art. 2 - Ambito di applicazione (art. 2 del D.P.R. n. 62/2013)

1. 1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Riva del Po, a tempo determinato e indeterminato, ivi compresi i Titolari di Posizione Organizzativa, e si estende, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori

a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Comunale di Riva del Po.

2. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono, inoltre, guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Riva del Po oppure regolati o finanziati dal Comune di Riva del Po secondo la definizione di “controllo pubblico” e di “regolazione e finanziamento” data dall'art. 1 comma 2 lettere c e d del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Sono inserite apposite clausole che prevedono il rispetto del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013 nei contratti individuali di lavoro subordinato, negli atti di incarico, nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e delle forniture, servizi e lavori; per i soggetti non dipendenti, le clausole devono altresì prevedere l'ipotesi di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni gravi e ripetute degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale.
4. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e dal D.P.R. n. 62/2013 da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, il competente ufficio Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, il competente Responsabile dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.

Art. 3 - Principi generali (art. 3 del D.P.R. n. 62/2013)



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente del Comune di Riva del Po, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
4. Il dipendente comunale è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o

esterni all'Ente, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Ogni dipendente ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del settore di appartenenza se, nei suoi confronti, sia stata attivata una azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione. In tale circostanza, il Responsabile valuterà quali azioni proporre al RPCT in ordine a eventuali decisioni relative a possibili incompatibilità o all'esigenze di procedere alla rotazione e spostamento in altro ufficio o Settore. Se l'azione penale coinvolge un dipendente che è anche Titolare di Posizione Organizzativa lo stesso ha l'obbligo di comunicare le informazioni, di cui al presente comma, al RPCT che si rapporterà con il Sindaco e la Giunta Comunale.

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Allo scopo si rinvia all'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 e alle vigenti disposizioni disciplinari.



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



2. Il dipendente comunale non accetta, anche al proprio domicilio per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti con cui intrattiene rapporti anche indiretti per motivi di servizio, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali.
3. Il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
4. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di **valore non superiore a 50 euro**, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente o il Responsabile, nel corso dell'anno solare, è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, cioè 100 euro, nulla potrà più accettare.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono oggetto di restituzione al mittente (nel caso in cui il valore superi l'importo unitario di 50 euro o l'importo complessivo di 100 euro) o, nel caso la restituzione non vada a buon fine, immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali. Della avvenuta restituzione dovrà essere informato il Responsabile del Settore di appartenenza, nel caso dei dipendenti,

e il Segretario Comunale, nel caso di P.O..

- 8 Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Titolari di PO vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Titolari di PO la vigilanza compete al Segretario Comunale.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Responsabile del Settore di appartenenza di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'uffici di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:
 - partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie oggetto di vigilanza/controllo da parte del settore di appartenenza;
 - partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni/accordi/contratti aventi ad oggetto attività/servizi o beni (mobili e immobili) del Comune di Riva del Po.
3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni

dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente o, comunque, se non si è già provveduto, tempestivamente.

4. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
5. Il responsabile che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incaricato, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.
6. Il responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale.
7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.
8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
9. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei Titolari di Posizione Organizzativa i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Segretario Comunale.

	COMUNE DI RIVA DEL PO Provincia di Ferrara <i>Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra</i> <i>Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro</i>	
--	---	--

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/area/ufficio, informa per iscritto il Responsabile dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/area/ufficio del Comune.
3. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. 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. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.
8. I dipendenti comunali, compresi i Titolari di Posizione Organizzativa, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge, dal Regolamento comunale e dal PTPCT.

Art. 7 – Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)

1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Il Responsabile, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.
4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Titolare di Posizione Organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
5. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziate per la mancata astensione.
6. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
7. Il Segretario Comunale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un Titolare di Posizione Organizzativa.
8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2

e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito “fascicolo degli obblighi di astensione”, consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell’astensione e trasmesse in copia all’Ufficio Personale.

Art. 8 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente Codice contiene i doveri di comportamento ritenuti utili per contribuire alla piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate sulla base dell’analisi della mappatura dei processi e dei rischi collegati ai medesimi.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa curano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel PTPCT, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Nello specifico hanno il dovere di fornire la massima collaborazione in tutte le fasi di predisposizione del PTPCT, di attuazione delle misure e di vigilanza. Il dovere di collaborazione è finalizzato a:
 - garantire una partecipazione attiva nelle attività di analisi organizzativa, di mappatura dei processi, di rilevazione e di identificazione dei rischi nonché di definizione di misure concrete e sostenibili;
 - fornire tutti i dati necessari alla stesura, all’aggiornamento e alla rendicontazione del PTPCT, nonché i dati e le informazioni relativi agli obblighi di cui al decreto legislativo 33/2013 e al decreto legislativo

39/2013;

- attuare le misure di prevenzione della corruzione;
- consentire l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo e vigilanza del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, della sua struttura e dei referenti, anche completando la documentazione per il monitoraggio sull'attuazione del Piano nella tempistica richiesta.

4. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel PTPCT, comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001, e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Art. 9 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

1. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti dell'Ente o soggetti terzi all'Ente stesso che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultimo, di cui sia a personale conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, la stessa può essere inviata all'ANAC.
2. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata in base alla procedura indicata nel vigente PTPCT cui si rinvia. .

3. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.
4. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'Amministrazione, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile per la

prevenzione alla corruzione deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 10 - Trasparenza e tracciabilità (art. 9 del D.P.R. n. 62/2013)

1. I Titolari di Posizione Organizzativa e i dipendenti a ciò incaricati assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune di Riva del Po secondo le disposizioni normative vigenti e conformemente ai contenuti ed alle disposizioni organizzative (e allagata Tabella degli obblighi di pubblicazione) della sezione “Trasparenza” del PTPCT, facendosi promotori della qualità dei contenuti pubblicati.
2. I Titolari di Posizione Organizzativa verificano e assicurano (anche attraverso dipendenti incaricati) :
 - l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;
 - la pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile;
3. I Titolari di Posizione Organizzativa ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Titolari di Posizione Organizzativa hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'art. 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge n. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario in merito ai controlli.

Art. 11– Comportamento nei rapporti privati (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Il dipendente nei rapporti con altre pubbliche amministrazioni si astiene da accordare scambi di favori per scopi personali, non presenta persona e non accetta che gli siano presentate.

3. Il dipendente, al di fuori dai casi consentiti dalla legge, si astiene dall'anticipare il contenuto di procedimenti non conclusi, l'esito di decisioni del proprio ufficio o altrui. Fornisce informazioni nelle ipotesi previste dalla normativa in materia di accesso.
4. E' vietato ricevere l'utenza: fuori dagli uffici, ovvero in luoghi diversi da quelli istituzionalmente previsti, e fuori dagli orari di ricevimento al pubblico se non per comprovate esigenze.
5. Il dipendente si astiene dall'esprimere dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori.

Articolo 12 - segue: Utilizzo dei social network (art. 10 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Il dipendente che utilizza social network si astiene dal pubblicare (anche quale risposta/commento a post pubblicati da terzi) dichiarazioni offensive nei confronti dell'amministrazione, giudizi sull'operato dell'amministrazione derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni che possano anche recare danno all'amministrazione stessa, nonché dichiarazioni offensive, discriminatorie o di scherno nei confronti dei colleghi e dei superiori. Si astiene altresì dal pubblicare foto, video e audio lesive dell'immagine dell'amministrazione, dell'onorabilità, della riservatezza e

della dignità dei colleghi e degli amministratori.

Art. 13 – Comportamento in servizio (art. 11 del D.P.R. n. 62/2013)

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo, di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con i dipendenti di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione.
3. Il dipendente si attiene scrupolosamente alle disposizioni impartite dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal altro dipendente, del medesimo settore, cui siano state attribuite, formalmente, specifiche responsabilità di coordinamento.
4. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione, nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione. Il telefono fisso o mobile, eventualmente ricevuto in dotazione dall'Ente, va usato solo per chiamate di servizio, salvo casi di brevi telefonate per motivi personali non rinviabili alla fine del servizio. Qualora il dipendente non abbia ricevuto in dotazione un telefono di servizio e utilizzi il proprio telefono tale uso è consentito alle stesse condizioni del telefono di servizio.



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



5. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente. È **obbligatoria** la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.
6. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto. Usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
7. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza ed evita di tenere chiusa la porta di accesso al proprio ufficio. Il dipendente tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
8. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, **non si può allontanare dalla sede di lavoro** se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile del Settore di assegnazione o suo, eventuale, delegato.



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



Durante le attività esterne ai dipendenti è **categoricamente vietato** effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.

9. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, attenendosi alle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni dell'ente in materia. Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornato il proprio cartellino di presenze mensile e con particolare riguardo al corretto e tempestivo inserimento dei giustificativi. In particolare l'omessa timbratura deve essere giustificata, al massimo, entro il giorno successivo.
10. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario e deve far rilevare la propria presenza tramite il proprio badge magnetico, consegnato dall'ente, che è di uso strettamente personale.
11. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata, e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere, per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente hanno determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti da specifici provvedimenti adottati dal competente Responsabile, dalla legge e dai contratti collettivi.
12. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina di Responsabile di procedimento da parte del relativo Responsabile di Settore.
13. E' severamente vietato abbandonare la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del Responsabile del Settore di assegnazione .



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



14. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
15. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio o in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
16. Il dipendente rispetta le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro, compreso il divieto di fumo. **E' severamente vietato** fumare negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente.
17. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nella zona in cui è posizionato il distributore interno, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro è tenuto a timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai quindici minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
18. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

19. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di settore e sui Responsabili di Settore vigila il Segretario Comunale.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico (art 12 del D.P.R. 62/2013)

1. Il dipendente comunale opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e professionalità e trasparenza.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.
4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.
5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile di riferimento e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, solo ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure.
7. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.
9. Il dipendente è tenuto a partecipare all'attività di formazione trasversale programmata dall'Ente, nonché a quella specialistica proposta dal Responsabile del settore di assegnazione.
10. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'Amministrazione.
11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente **è obbligato** al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento, dal DPO e alle istruzioni

fornite dal competente Responsabile o dal Segretario Comunale in conformità con la vigente normativa in tema di protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 15 - Disposizioni particolari per i Responsabili di settore incaricati di P.O (art. 13 D.P.R. n. 62/2013)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili di posizione organizzativa ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dell'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 nonché i titolari di incarichi ai sensi dell'art. 19 comma 6 del decreto legislativo 165/2001.
2. Il responsabile svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il Responsabile di Settore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno.
4. Il Responsabile di settore fornisce all'Ufficio Personale e, per conoscenza, al RPCT le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge entro un mese dalla scadenza legale del termine di presentazione.
5. Il Responsabile di Settore fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, all'Ufficio Personale e, per conoscenza, al RPCT, un'autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 nella, nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi previste dalla suddetta normativa.
6. Il responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
7. Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

8. Il Responsabile di Settore assegna compiti e responsabilità ai propri collaboratori mediante una Determinazione avente contenuto organizzativo ed assegna l'istruttoria delle pratiche ai Responsabili di procedimento, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, oltre che del relativo inquadramento professionale. Egli affida gli incarichi di Responsabile di procedimento ai propri collaboratori in possesso dei necessari requisiti di ordine professionale, rispettando, per quanto possibile il criterio della rotazione.
9. Il Responsabile controlla, che:
 - a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro da parte dei dipendenti assegnati al proprio settore avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge dai regolamenti e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - b) i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, ed in generale essi si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
10. Il Responsabile di settore è tenuto a programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale assegnato alla propria unità organizzativa, in modo da garantire la continuità e l'efficienza del servizio stesso e la presenza costante ed adeguata negli uffici per il corretto svolgimento delle attività in



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



generale. Il Responsabile di Settore, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, deve quindi programmare le ferie dei propri collaboratori, garantendo la funzionalità dei servizi. A tal fine deve fare redigere dal proprio personale, apposito piano delle ferie e, in caso di inerzia del dipendente nel richiedere la fruizione del congedo, deve provvedere ad assegnarle d'ufficio.

11. Il Responsabile di Settore svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto, applicando le regole del “Sistema di misurazione e valutazione delle performance” adottato presso l'Ente, con imparzialità, obiettività e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
12. Il responsabile deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di “doppio lavoro”.
13. Il Responsabile di Settore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati annualmente dalla Giunta mediante il Piano delle Performance e dal Sindaco con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
14. Il Responsabile di Settore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare egli vigila sull'osservanza da parte dei propri collaboratori delle norme in tema di divieto di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro, al fine di evitare pratiche non consentite di “doppio lavoro”.
15. Egli attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze.

16. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità' nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
17. Il Responsabile di Settore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
18. Egli favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione e promuove la cultura della trasparenza e dell'anticorruzione tra i propri collaboratori, anche mediante idonee iniziative formative.
19. Il Responsabile di Settore è attento all'aggiornamento professionale del personale assegnato e al riguardo rileva i bisogni formativi e promuove la formazione dei dipendenti al fine di favorire la crescita professionale e incentivare comportamenti innovativi per ottimizzare i livelli di qualità ed efficienza dell'attività amministrativa. Particolare attenzione è destinata alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza.
20. **Il Responsabile di Settore è referente del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** per la predisposizione, il monitoraggio, la revisione e l'aggiornamento del piano. La mancata collaborazione è considerata una grave violazione degli obblighi di comportamento. Il Titolare di Posizione Organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente per come indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 16 – Contratti e altri atti negoziali (art. 14 del D.P.R. 62/2013)

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile.
3. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene.
4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa



COMUNE DI RIVA DEL PO

Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro



per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.

5. Se il Titolare di Posizione Organizzativa si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Segretario Comunale che individuerà, per iscritto, il sostituto.
6. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile.
7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 7 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
8. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del

presente Codice.

9. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione.

Art. 17 – Doveri di comportamento dei lavoratori adibiti al lavoro agile

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo la realizzazione degli obiettivi assegnati, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente agile:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.

5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 18 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del D.P.R. 62/2013)

1. **Ai sensi dell'art. 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente codice i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale per le rispettive competenze.**
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, **l'Amministrazione Comunale si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari**, che conforma la propria attività alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione.
3. **L'ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ex art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento**, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Il Segretario Comunale cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività formative per il personale per favorire la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Inoltre cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Riva del Po e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'ANAC.
5. Ai sensi del precedente comma, al personale dipendente sono rivolte attività

formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 19 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. **La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio.** Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, **essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare**, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, ove non indicata nell'allegata Tabella delle violazioni del Codice di comportamento e delle relative sanzioni disciplinari (ALL. n. 1), si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di

regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'art. 16 del D.P.R. 62/2013.

Art. 20 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. **L'osservanza delle regole contenute nel Codice, altresì, costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.**
2. L'Organismo Indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del Responsabile di Settore, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.
3. Analogamente, i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Art. 21 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice di Comportamento, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n.165/2001 (artt. 55 bis, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3, art.55 quater co. 1-2) nonchè ai CCNL di categoria e al D.P.R. n. 62/2013 (Codice generale)
2. Le norme contenute nel presente codice si intendono non applicabili se in contrasto con sopravvenute norme statali. In tali casi, in attesa della formale

	COMUNE DI RIVA DEL PO Provincia di Ferrara <i>Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra</i> <i>Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro</i>	
--	---	--

modificazione del presente codice, si applicherà la normativa sovraordinata.

3. Con l'entrata in vigore del presente codice si intende abrogato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ex Comune di Berra come confermato, per il Comune di Riva del Po, con Deliberazione n. 20-2019, dal Commissario Prefettizio nell'esercizio dei poteri di Giunta Comunale.

	COMUNE DI RIVA DEL PO Provincia di Ferrara <i>Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra</i> <i>Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro</i>	
--	---	--

	COMUNE DI RIVA DEL PO Provincia di Ferrara <i>Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra</i> <i>Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro</i>	
---	---	---

ALLEGATO – TABELLA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E DELLE RELATIVE SANZIONI DISCIPLINARI.

Articolo del Codice di Comportamento	Violazione	CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018		
Art. 2, comma 3	Mancato inserimento delle clausole di riferimento o comunque della mancata previsione dell'estensione applicativa del Codice a tutti i collaboratori e consulenti.	In caso di assenza di danno per l'Ente	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione.
		In caso di danno per l'Ente	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni
Art. 3, comma 8	Mancata segnalazione dell'attivazione a proprio carico di un'azione penale, soprattutto con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018		Sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni
Art. 4	Accettazione di regali al di fuori dei casi consentiti (modico valore e tetto massimo)	In caso di violazione che non abbia causato danno all'immagine dell'ente	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
		In caso di violazione che comporti un	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro

		danno all'immagine dell'ente		retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
	Accettazione, come corrispettivo, di regalo superiore il modico valore	qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 5, comma 1	Omessa comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio		art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
Art. 5, comma 8	Esercizio forte pressione su altri dipendenti per aderire ad associazioni od organizzazioni		art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 6, comma 1	Omessa informazione di rapporti esistenti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti	se non rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		se rientra nell'ipotesi più grave del conflitto di interesse	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 6, comma 8	Svolgimento incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa	in presenza di conflitto di interesse	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
		in assenza di conflitto di interesse	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 7	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Se l'omessa astensione comportasse vantaggi o danni ingiusti non lievi	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro

		Se l'omessa astensione comportasse vantaggi o danni ingiusti, ancorché lievi	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se l'omessa astensione non comportasse alcun tipo di vantaggio o danno	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 8	Mancato rispetto degli obblighi contenuti nel Piano di prevenzione della corruzione	Se la violazione non è rilevante e non ha arrecato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato pregiudizio all'azione di prevenzione della corruzione	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 9	Violazione degli obblighi di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante		art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 10	Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 11 e Art. 12	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza, tuttavia,	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro

		arrecare danno all'immagine dell'ente		
		Nel caso di violazione che comporti danno lieve all'immagine dell'ente	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Nel caso di violazione che comporti danno grave all'immagine dell'ente	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Nel caso di danno grave e irreparabile all'immagine dell'ente	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 13	Violazione delle prescrizioni relative al comportamento in servizio	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato un pregiudizio, tuttavia, non grave, né irreparabile all'efficacia dell'azione amministrativa che ha richiesto l'individuazione di rimedi con aggravii per l'ente	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se la violazione ha comportato un grave pregiudizio, dovuto a negligenza	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se la violazione ha comportato grave danno al normale funzionamento dell'Amministrazione per inefficienza o incompetenza professionale	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento
Art. 14	Violazione delle prescrizioni relative ai rapporti con il pubblico	Se la violazione ha causato lieve disagio a privati	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro

		Se la violazione ha determinato danno non lieve a privati o la divulgazione di notizie riservate, causando danno all'immagine dell'ente	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha determinato la divulgazione di notizie particolarmente riservate comportato grave danno a privati e compromesso l'immagine dell'amministrazione	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
Art. 15 (limitato ai Titolari di Posizione organizzativa)	Mancata comunicazione delle partecipazioni azionarie o gli altri interessi finanziari o mancata dichiarazione di parenti o affini che esercitano attività professionale, politica o imprenditoriale, che abbiano contatti frequenti con l'ufficio di appartenenza		art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Mancata attivazione e conclusione del procedimento disciplinare, qualora ne ricorrano i presupposti		art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
	Avere consentito la diffusione di notizie non vere, relative all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti, che hanno arrecato pregiudizio all'immagine dell'ente		art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 16	Mancato rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse per	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti non lievi	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	Sanzione disciplinare del licenziamento



COMUNE DI RIVA DEL PO



Provincia di Ferrara

Via 2 febbraio, 23 - 44033 - Riva del Po - loc. Berra

Sede distaccata: Piazza Libertà 1 – 44030 – Riva del Po – loc. Ro

	contratti e altri atti negoziali	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti, ancorché lievi	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi
		Se l'omessa astensione non ha comportato alcun tipo di vantaggio o danno	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
Art. 17 (limitato a chi usufruisce del lavoro agile)	Violazioni delle prescrizioni	Se la violazione non è rilevante e non ha comportato pregiudizio all'immagine dell'ente e all'efficacia dell'azione amministrativa	art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018	Dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa pari a 4 ore di retribuzione
		Se la violazione ha comportato danno all'immagine dell'ente ma non ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa né la validità degli atti	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni
		Se il mancato rispetto ha compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti	art. 59 comma 8 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO) - APPLICAZIONE ART 15 DEL PTPCT 2022-2024

<u>FORMAZIONE DEL PERSONALE</u>
--

Sintesi obiettivo: I Titolari di Posizione Organizzativa dovranno rendicontare al responsabile della prevenzione della corruzione, almeno una volta l'anno , in merito ai corsi di formazione relativi ai dipendenti del settore ed agli incontri organizzati con i dipendenti del settore indicando le necessità riscontrate.

RENDICONTAZIONE:

<u>CONFLITTO DI INTERESSE</u>

Sintesi obiettivo: Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell'istruttoria, è stata verificata l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.

RENDICONTAZIONE:

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Sintesi obiettivo: Ogni incaricato deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito (MODULISTICA - Mod. N. 3)

RENDICONTAZIONE:

GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Sintesi obiettivo: I Titolari di posizione organizzativa ed il personale interessato sono tenuti al rispetto delle norme generali, regolamentari e comportamentali vigenti in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo alla disciplina dettata in tema di attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa svolta.

I Titolari di posizione organizzativa, cui è demandata l'autorizzazione all'incarico extraistituzionale, sono chiamati ad accertare l'eventuale sussistenza di attività extraistituzionali incompatibili con il rapporto lavorativo. Si rammenta che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Le richieste devono essere effettuate in base al Mod. N. 5 – Richiesta incarico esterno (extra orario di lavoro)

RENDICONTAZIONE:

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

Sintesi obiettivo: Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano la responsabilità del procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione <u>da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico</u> <i>“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.”</i> 2) Dichiarazione dell'operatore economico all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 . MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2
RENDICONTAZIONE:

<u>ROTAZIONE</u>
Sintesi obiettivo: ➤ <u>La rotazione ordinaria del personale</u> ➤ <u>La rotazione straordinaria del personale</u>
RENDICONTAZIONE:

NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
Sintesi obiettivo: I Titolari Posizione Organizzativa assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento.
RENDICONTAZIONE:

MECCANISMI DI FORMAZIONE , ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

Sintesi obiettivo:

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e, soprattutto, le ragioni giuridiche (eventualmente anche mediante richiami giurisprudenziali) che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale;

RENDICONTAZIONE:

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.

Sintesi obiettivo: - Mod. N. 4 – dichiarazione da far sottoscrivere ai richiedenti di provvedimenti autorizzatori, concessori o ai richiedenti di vantaggi economici/sovvenzioni/contributi;

RENDICONTAZIONE:**APPLICAZIONE E VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'ENTE CHE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO.(ALLEGATO D))****RENDICONTAZIONE:****DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE**

In particolare si dovrà costantemente e tener conto che :

- l'assunzione degli impegni di spesa viene effettuata unicamente con atti adottati dai Responsabili di settore
- la scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre e, dare conto della procedura da seguire secondo legge.
- vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate dall'organo politico con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie o si danno indicazioni che possono influenzare la scelta verso un determinato contraente;
- la presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, oltre a violare l'autonomia gestionale, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e dal Dlgs 150/2009;
- nella scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate l'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e

quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta;

- in tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione;
- in tema di elargizioni di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici l'organo di governo dovrebbe limitarsi, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, a definire i criteri generali ed i requisiti per attribuirli .

RENDICONTAZIONE:

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - "AREE A RISCHIO" - APPLICAZIONE ART. 16 - ALL. B) DEL PTPCT 2022-2024

GESTIONE PERSONALE

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Previsione e attivazione di meccanismi di trasparenza, imparzialità, e premialità nei sistemi di misurazione delle performance e di valutazione per incentivi e progressioni economiche .
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Relativamente alla verifica delle presenze in servizio Intensificazione dei controlli sulle presenze da parte delle Posizioni Organizzative preposte ai settori dell'ente anche con controlli e verifiche a campione oltre che sull'applicazione rigorosa degli istituti contrattuali (permessi,ferieecc...)..
- ✓ Obbligo del Responsabile di Settore di verificare la spettanza del buono pasto da parte del personale allo stesso assegnato.
- ✓ Tempestiva comunicazione all' Ente da parte del dipendente dell'assenza per malattia nel giorno di assenza e all'inizio dell'orario di lavoro.
- ✓ Monitoraggio delle visite fiscali da parte del Responsabile nei casi e con le tempistiche previste dalla legge.

- ✓ Eccezionalità della Omissione di timbratura. Inserimento di adeguata motivazioni nelle attestazioni e tempestiva richiesta di regolarizzazione (opportuna la dimostrazione delle relativa presenza in servizio).
- ✓ Le missioni e i corsi formativi dovranno essere autorizzati solo previa valutazione della effettiva inerenza con l'attività istituzionale dell'ente e delle specifiche attività afferenti all'area di riferimento del richiedente.
- ✓ Puntuale applicazione dei criteri previsti dalla normativa nazionale e dalla disciplina regolamentare per il riconoscimento degli incentivi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

Applicazione delle misure sopra delineate.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE .

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE:

- Prima di dar corso al procedimento di affidamento diretto deve essere indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). La determinazione deve dar (sempre) conto:
 1. del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei prescritti requisiti;
 2. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
 3. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- ✓ L'affidamento all'operatore uscente(attenuazione al principio di rotazione) è ammissibile generalmente in base alle seguenti ipotesi:
 1. in caso di riscontrata ed effettiva assenza di valide alternative di mercato;
 2. in ragione del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
 3. In seguito ad affidamento preceduto da procedura aperta
- ✓ Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'articolo 53 del decreto legislativo 50/2016 ed in particolare fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere

mantenuto il totale segreto in relazione:

- all’elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
 - che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati
 - all’elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
 - all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte
- Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:
- all’elenco dei soggetti che hanno presentato offerte
- Rigoroso rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell’appalto
- Pieno rispetto delle disposizioni di cui all’art. 77 del Dlgs 50/2016 nella formazione delle commissioni di gara.
- Accessibilità della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari
- Preventiva pubblicazione dei calendari delle sedute di gara
- Privilegiare termini ampi da rispettare per la presentazione delle offerte
- Adozione di misure e cautele a tutela della integrità e della conservazione delle buste contenenti la documentazione di gara. Menzione nel verbale di gara delle cautele adottate .
- Obblighi di trasparenza nella nomina dei componenti di commissioni di gara; attenta verifica cause di incompatibilità e/o conflitti d’ interesse
- Obbligo di verifica dal parte del Responsabile all’atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all’art.35 bis del Dgls 165/2001 . Acquisizione di dichiarazioni da parte del Responsabile del procedimento . Acquisizioni di dichiarazioni di compatibilità dei commissari ex art. 35 Dgls 165/2001 , art. 42 Dlgs 50/ 2016 e art. 84 D.lgs 50/2016
- Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l’iter amministrativo che precede l’aggiudicazione.
- Per gli affidamenti sotto soglia , si dovrà attestare la verifica dei requisiti generali e speciali nel pieno rispetto delle indicazioni fornite da Anac (punto 4.2 - **Linee Guida n.4**, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50);
- Verifica dell’anomalia dell’offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
- Tempestiva segnalazione all’Anac in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’operatore economico
- Attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli
- Obbligo del RP di attestazione dell’esito favorevole dei controlli nella determinazione di efficacia con obbligo di menzione in elenco con relativo protocollo di tutti gli esiti pervenuti
- Individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l’impresa ad una organizzazione precisa dell’avanzamento del lavoro;
- Affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti

- Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.
- Assoluta preventività dei provvedimenti approvativi /autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- Rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- Esclusione del Ricorso all' Arbitrato
- Obbligo di adeguata e approfondita verifica dello stato di avanzamento/esecuzione del lavoro , servizio o fornitura
- Rendicontazione annuale del numero di varianti , penali, risoluzioni di contratto, modifiche essenziali al contratto originario applicate nell'anno precedente e di motivare eventuali scostamenti di tempi di esecuzione rispetto al contratto originario
- Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)
- Per affidamenti a società in house attestare il rispetto dei requisiti contenuti agli artt. 5 e 192 del D.lgs. n. 50-2016 e art. 16 del D.lgs. n. 175-2016 e , in particolare , verificare:
 - L'scrizione all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house;
 - Preventiva accurata analisi sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti 'in house', avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche". Nell'applicare tale norma, l'Amministrazione deve dimostrare la reale convenienza rispetto alle condizioni economiche offerte dal mercato, con un onere motivazionale rafforzato, che consente un penetrante controllo della scelta, sul piano dell'efficienza amministrativa, e del razionale impiego delle risorse pubbliche, al fine di impedire una riduzione della concorrenza, in danno delle imprese e dei cittadini;

Attestazione del diretto possesso da parte della società in house di tutti i requisiti tecnico-professionali(quindi risorse umane , macchinari etc etc) per erogare direttamente la parte prevalente dei servizi che alla stessa vengono affidati;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

Obbligo di attenersi alle sopraelencate misure di prevenzione della corruzione.

Rendicontazione annua al RPCT (entro il 31 gennaio dell'anno successivo) circa l'eventuale verificarsi di una , o più, delle seguenti ipotesi:

1. Segnalazioni di anomalie;
2. Varianti in corso d'opera;
3. Revoca del Bando;
4. Modifiche post-contrattuali;

5. Affidamento all'operatore uscente (deroga al principio di rotazione).

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

MISURE DI PREVENZIONE:

- ✓ Rispetto dei Regolamenti/ Codificazione delle procedure con l'introduzione di procedure informatizzate/Pubblicazioni sul sito/Individuazione soggetto potere sostitutivo
- ✓ Adeguata motivazione del provvedimento che si basi, unicamente, su ragioni normative, anche di natura regolamentare, interpretazioni giurisprudenziali e su dati tecnici di carattere oggettivo;
- ✓ Controlli a campione
- ✓ Obbligo di gestione con bando pubblico dell'assegnazione dei posteggi di aree mercatali e rispetto ordine graduatorie per partecipazione fiere, sagre ,e concessioni temporanee
- ✓ Fornire chiare informazioni circa i presupposti, requisiti e modalità di invio della scia
- ✓ Tempestivo avvio del procedimento e utilizzo corretto della sospensione del procedimento amministrativo
- ✓ Monitoraggio dei tempi procedurali .
- ✓ Formalizzazione di criteri oggettivi e adeguamento regolamenti
- ✓ Sovrintendenza di piu' soggetti sull'iter della pratica
- ✓ Esplicitazione chiara della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche sul portale del Comune (modulistica esaustiva)
- ✓ Procedure formalizzate e informatizzate di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- ✓ Formalizzazione dei criteri relativi all'iter amministrativo e menzione nel provvedimento dell'iter seguito e dei requisiti di legge rispettati;
- ✓ Pubblicità e trasparenza delle procedure di ammissione e nella creazione delle graduatorie

- ✓ Monitoraggio da parte del Responsabile di settore di eventuali conflitti di interesse da parte degli assegnatari dei procedimenti. Verifiche di eventuali conflitto di interessi nella assegnazione delle pratiche per l'istruttoria.
- ✓ Intensificazione controlli anche attraverso verifiche a campione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Applicare le misure di contrasto dell'area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

ROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTI ECONOMICI IMMEDIATI PER IL DESTINATARIO

MISURE DI PREVENZIONE:

- ✓ Predeterminazione dei criteri oggettivi ed imparziali sulla cui base elargire il beneficio economico nel rispetto dell' *'art. 12 della L. n. 241/1990*. Applicazione del principio di separazione delle competenze tra organi gestionali e politici e relativa attribuzione della competenza all'erogazione al responsabile del servizio .
- ✓ Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.
- ✓ Adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'ente, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente.
- ✓ Predisposizione di delibere recettive di obiettivi della amministrazione , principi generali e criteri di assegnazione che si limitino alla adozione di una preventiva programmazione di massima di carattere annuale;
- ✓ Trasparenza , formalizzazione delle procedure, tracciabilità e pubblicità nel rapporto tra l'ente, il concessionario o destinatario di vantaggi economici;
- ✓ Espressa menzione nel provvedimento della effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di elargizione di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo i elargizione. Adeguata motivazione del provvedimento.
- ✓ Previsione di controlli in fase istruttoria per la verifica dei requisiti. Eventuali richiesta di verifica ad organi esterni
- ✓ Intervento di più soggetti nel procedimento

- ✓ Obbligatoria acquisizione di analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
- ✓ Rigorosa applicazione degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Rispetto delle misure di contrasto della suddetta area a rischio

Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e altri benefici economici.

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

MISURE DI PREVENZIONE:

- ✓ Rigorosa applicazione del CAPO I ENTRATE (artt. da 178 a 181) e CAPO II SPESE (artt. da 182 a 185) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e dell' Allegato n. 4/2 al D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii.(principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria);
- ✓ Invio tempestivo di solleciti .e attivazione di procedure di recupero coattivo - recupero di crediti
- ✓ Approvazione di ruoli e e/o liste di carico;
- ✓ Applicazione di sanzioni ;
- ✓ Rispetto delle scadenze temporali previste dalle disposizioni vigenti
- ✓ Formalizzazione da parte del Responsabile del servizio di motivazione dettagliate in merito alle decisioni di rimborsi o concessione rateizzi basate su elementi oggettivi e nel rispetto di regole di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza.
- ✓ Adozione da parte del Responsabile di adottare misure di tracciabilità dell'utilizzo dei beni assegnati al settore ai fini del controllo
- ✓ Vigilanza e rendicontazione della gestione delle entrate non tributarie da parte di ciascun responsabile di Settore . Giustificazione dei mancati introiti.

- ✓ Formalizzazione e rendicontazione dei mancati introiti relativi alle entrate non tributarie e dei crediti non riscossi.
- ✓ Individuazione di adeguate procedure e/o eventuale implementazione di quelle in essere al fine di poter effettuare adeguato e costante controllo del rispetto delle finalità istituzionali per l'utilizzo di beni di proprietà dell'Ente.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione misure di contrasto afferenti la suddetta area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

ATTIVITA' DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

MISURE DI PREVENZIONE:

- ✓ Formalizzazione criteri del campione da controllare
- ✓ Utilizzo di procedure standardizzate
- ✓ Informatizzazione dei processi
- ✓ Adeguata motivazione dei provvedimenti adottati e nei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni
- ✓ Formalizzazione di archivi interni relativi ai verbali di sopralluogo
- ✓ Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nei sopralluoghi
- ✓ Astensione in caso di conflitti di interesse
- ✓ Nomina dei responsabili dei procedimenti
- ✓ Rotazione personale addetto
- ✓ Gestione dell'iter delle segnalazioni e delle richieste di intervento . formalizzazione , mappatura e tracciabilità del processo di evasione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Realizzazione delle misure di contrasto dell'Area

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

INCARICHI

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE:

- ✓ Rigoroso rispetto dei presupposti sanciti dall'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165-2001 e ss.mm.ii. .
- ✓ Rispetto degli strumenti regolamentari
- ✓ Rispetto dei tetti di spesa - controllo da parte del settore finanziario
- ✓ Necessaria e preminente valutazione dei curricula ai fini della attribuzione degli incarichi;
- ✓ Valutazione oggettiva, tracciata e misurata dei presupposti di merito prescritti dalla legge (es. analisi approfondita della insussistenza di adeguate professionalità interne, configurazione dell'incarico in chiave di progetto-risultato)
- ✓ Aggravio di motivazione per consulenze legali e informatiche
- ✓ Inserimento nei disciplinari di incarico di clausole di accettazione/applicazione dei codici di comportamento (generale e specifico) nei limiti di compatibilità e di clausole di accettazione/applicazione disposizioni previste dalla legge anticorruzione
- ✓ Acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto notorio di insussistenza incompatibilità riguardo ai compiti commissionati;
- ✓ Formazione di un albo di consulenti, uno per ogni settore, previa ricezione di richiesta di candidature da pubblicizzare mediante avviso pubblico
- ✓ Rotazione degli incarichi
- ✓ Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs 39/2013;
- ✓ Attuazione dell'art. 35 bis del Dlgs. 165/2001
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Scrupolosa osservanza del regolamento per l'affidamento di incarichi esterni e pubblicizzazione degli avvisi di selezione;
- ✓ Gli incarichi esterni ex art. 7, comma 6 Dlgs.165/2001 e art. 110 comma 6 Tuel 267/2000 dovranno essere affidati solo previa attestazione del Responsabile , risultante da apposito atto, dell'accertamento della impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno .
- ✓ Adeguamento dei regolamenti vigenti per l'affidamento di incarichi esterni

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

Il responsabile di settore avrà cura che ogni contraente e appaltatore , all'atto della stipulazione del contratto renda dichiarazioni ai sensi del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter D.Lgs.165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013

RENDICOMTAZIONE:

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- ✓ Creazione albo dei patrocinanti con regole di pubblicità , trasparenza , par condicio.
- ✓ Valutazione congruità economica dell'incarico. Rigorosa applicazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense ai sensi dell'ex art. 13 comma 6 della legge 31 dicembre 2012 n. 247", aggiornati al DM n. 37 dell' 8/3/2018. .
- ✓ Rotazione degli incarichi di patrocinio legale dell'ente
- ✓ Attuazione dell' art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001
- ✓ Obbligo di parere del revisore su eventuali transazioni.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Acquisizione , ai sensi del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i, da parte dei legali incaricati, per ogni anno successivo a quello del conferimento, della dichiarazione di conferma, o meno, dell'originario preventivo di spesa .

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti l'area ai sensi del d.lgs 33/2013)

RENDICONTAZIONE:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMM.NE TRASPARENTE - APPLICAZIONE ART 30 – ALL D) DEL PTPCT 2022-2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto delle specifiche procedure organizzative adottate nel settore di rispettiva competenza al fine di ottemperare agli obblighi contenuti nella Tabella Obblighi di Pubblicazione .
--

RENDICONTAZIONE:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti alla sotto sez. di competenza (in base alla indicazione quale “Responsabile della trasmissione” e “Responsabile della pubblicazione”) della Tabella obblighi di pubblicazione all D) del PTPCT 2022-2024
--

RENDICONTAZIONE:

ACCESSO CIVICO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I responsabili Titolari di Posizione Organizzativa , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto anche del tempestivo aggiornamento del “registro degli accessi”.

RENDICONTAZIONE: