Comune di Riva del Po

Provincia di Ferrara

Via Due Febbraio, 23 – Loc. Berra, Tel. 0532/390011

C.F. e P.IVA 02035850383

Unione dei Comuni
Terre e Fiumi
Copparo - Riva del Po - Tresignana

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con Delibere di Giunta Comunale
n. 37 del 18/05/2023 e n. 39 del 25/05/2023

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata.

L'assetto normativo del PIAO è stato poi completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che "Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani" soppressi "sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO".

Per quanto riguarda le norme abrogate l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle

amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso regolamento si preoccupa da un lato di fornite indicazioni per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO e dall'altro precisa, all'art. 8, che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

"*… E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali Ë stato concepito e per accompagnare la -contestualizzazione- unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e <metabolizzazione= tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili. "*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

<u>Gli atti programmatori che confluiscono nel PIAO</u>

Secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Chi approva il PIAO e secondo quali termini

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano tipo

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Piao semplificato per i comuni con meno di 50 dipendenti

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, come il Comune di Riva del Po, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

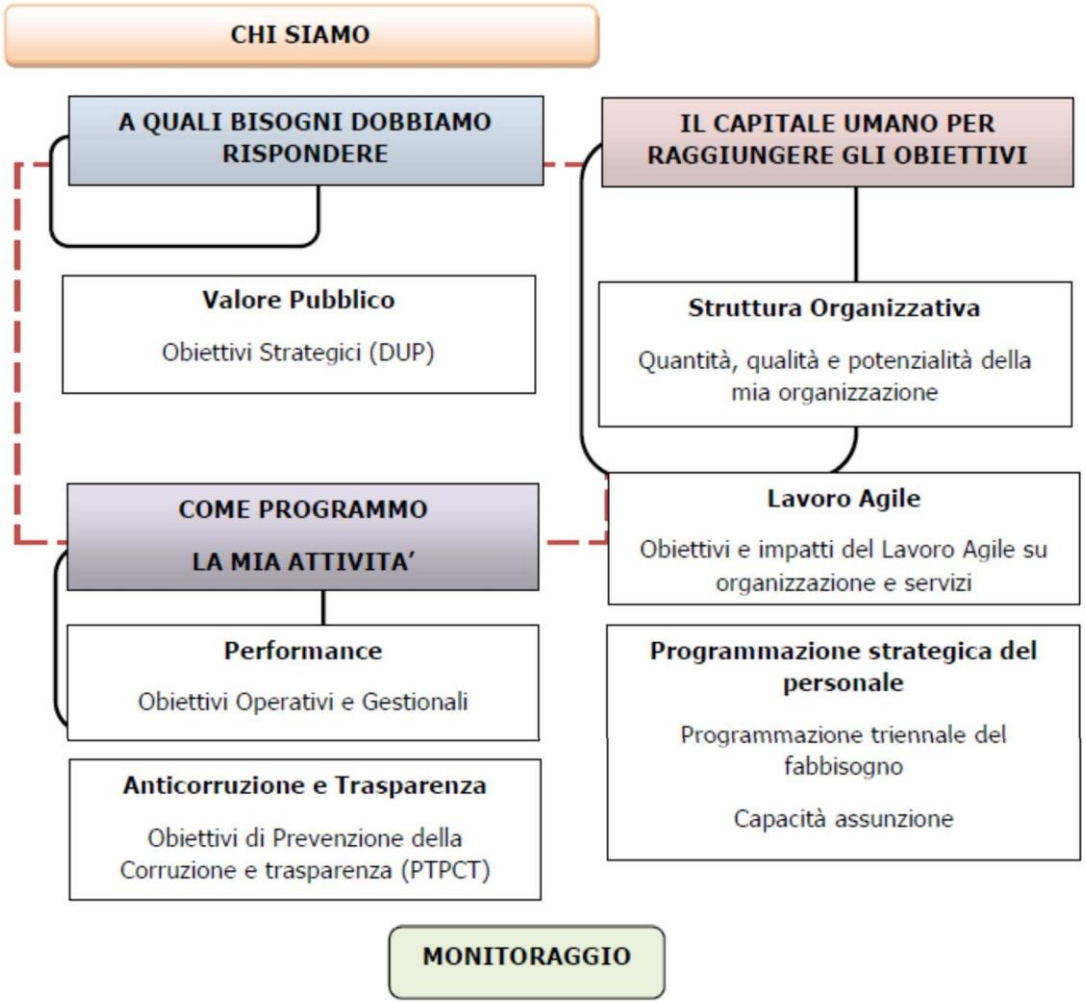
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma ricognitoria per il triennio 2022-2024.

Struttura e composizione



SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di	Riva del Po
Indirizzo	Via 2 febbraio, 23 - 44033 loc. Berra
Recapito telefonico	0532 390011
Indirizzo internet	https://www.comune.rivadelpo.fe.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1
PEC	comune.rivadelpo@cert.comune.rivadelpo.fe.it
Codice fiscale/Partita IVA	02035850383
Sindaco	Dr Andrea Zamboni
Numero dipendenti al 31.12.2022	27
Numero abitanti al 31.12.2022	7.388

GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI

Unione dei Comuni ai sensi dell'art. 32 del Tuel

Con atto rep. n.66385 del 01/12/2009 del notaio Trevisani felice è stato stipulato l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni "Terra e Fiumi" a cui i comuni aderenti, tra cui gli ex comuni di Berra e Ro, hanno conferito i seguenti servizi/funzioni:

	Funzione o servizio svolto in forma associata e oggetto della convenzione	**Comuni coinvolti (Jolanda di Savoia fino al 31.12.2017)**	**Estremi degli atti e indicazione della domandaa cui erano allegati**
1	**Gestione unificata servizi informativi** S.I.A. (Sistemi informatici associati)	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 13/ADU del 31/12/2012
2	**Gestione del personale** - Reclutamento del personale/concorsi - Trattamento economico - Trattamento giuridico (gestione amministrativa del personale) - Relazioni sindacali	TUTTI I COMUNI MEMBRI: *Dal 01/01/2013: COPPARO – BERRA TRESIGALLO – FORMIGNANA - RO **Dal 01/07/2013 JOLANDA DI SAVOIA	CONVENZIONE Rep. n. 12/ADU del 31/12/2012 CONVENZIONE rep. n. 16/ADU del 16/09/2013

	- Formazione professionale		
3	**Funzioni di Polizia Municipale**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. 37ADU anno 2016 di Rinnovo convenzione scaduta
4	**Protezione Civile**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. 36ADU 2016
5	**Servizi Sociali** - Organizzazione egestione 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	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 40/ADU del 15/09/2015 di rinnovo convenzione scaduta
6	**GESTIONE DEL TERRITORIO** **Urbanistica** SUEI (Sue+Suap) SIT	TUTTI I COMUNI MEMBRI Urbanistica e Suap sono comprese nella convenzione "Gestione del Territorio": - Sportello Unico Attività Produttive SUAP - Sportello Unico Edilizia - Commissione Qualità	N.B.: Delibera C.U n. 35 del 30/07/2015 unica convenzione di rinnovodelle seguenti 3 convenzioni scadute: DELIBERA C.U. N. 13 del 19/03/2010 (DOMANDA 2010)

		Architettonica e Paesaggio - Commercio a posto fisso - Pubblici esercizi - Promozione turistica ed economica del territorio - Sistema Informativo Territoriale - Toponomastica - Numerazione civica - Ufficio di Piano per la redazione dei POC e la realizzazione e armonizzazione dei RUE - Attività urbanistica - Piano Strategico come strumento per lo sviluppo socio- economico, ambientale e territorio - Catasto	DELIBERA C.U. N. 14 del 19/03/2010 (DOMANDA 2010) DELIBERA C.U. N. 15 del 19/03/2010 (DOMANDA 2010) CONVENZIONE Rep. n. 38/ADU del 15/09/2015 Delibera C.U n. 32 del 25/07/2018 CONVENZIONE Rep. N. 101 del 03/08/2021
7	**Centrale Unica di Committenza**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 34/ADU anno 2015
8	**Coordinamento pedagogico Nidi e Materne 0-6 anni**	TUTTI I COMUNI MEMBRI dal 2010, rinnovata nel 2015	CONVENZIONE Rep. n. 39/ADU del 15/09/2015
9	**Assistenza scolastica e formativa alunni disabili**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 35/ADU anno 2016
10	**Edilizia Residenziale Pubblica**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 37/ADU

11	**Nucleo di Valutazione**	Gestione associata tra Unione capofila e 4 Comuni membri – Copparo, Tresigallo, Formignana e Ro* - Estesa a comune di Berra nel 2015 - Estesa al comune di Jolanda di Savoia nel 2016	*CONVENZIONE Rep. n. 7/ADU del 14/10/12
12	**Comitato Unico di Garanzia**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. n. 23/ADU del 4 giugno 2015
13	**Controllo di gestione**	TUTTI I COMUNI MEMBRI	CONVENZIONE Rep. N. 99 del 7 giugno 2021

Convenzione tra Comuni ai sensi dell'art. 30 del Tuel

Convenzione ex art. 30 del T.U.E.L fra il comune di Copparo e il comune di Riva del Po per la gestione associata del settore tributi 01/01/2022-31/12/2024 : approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n.60 del 29-12-2021

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sarebbero tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance" nonostante ciò, ai fini di una visione organica della programmazione, si ritiene opportuno procedere, comunque, ad una elaborazione semplificata di dette sotto sezioni.

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).
Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO-SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

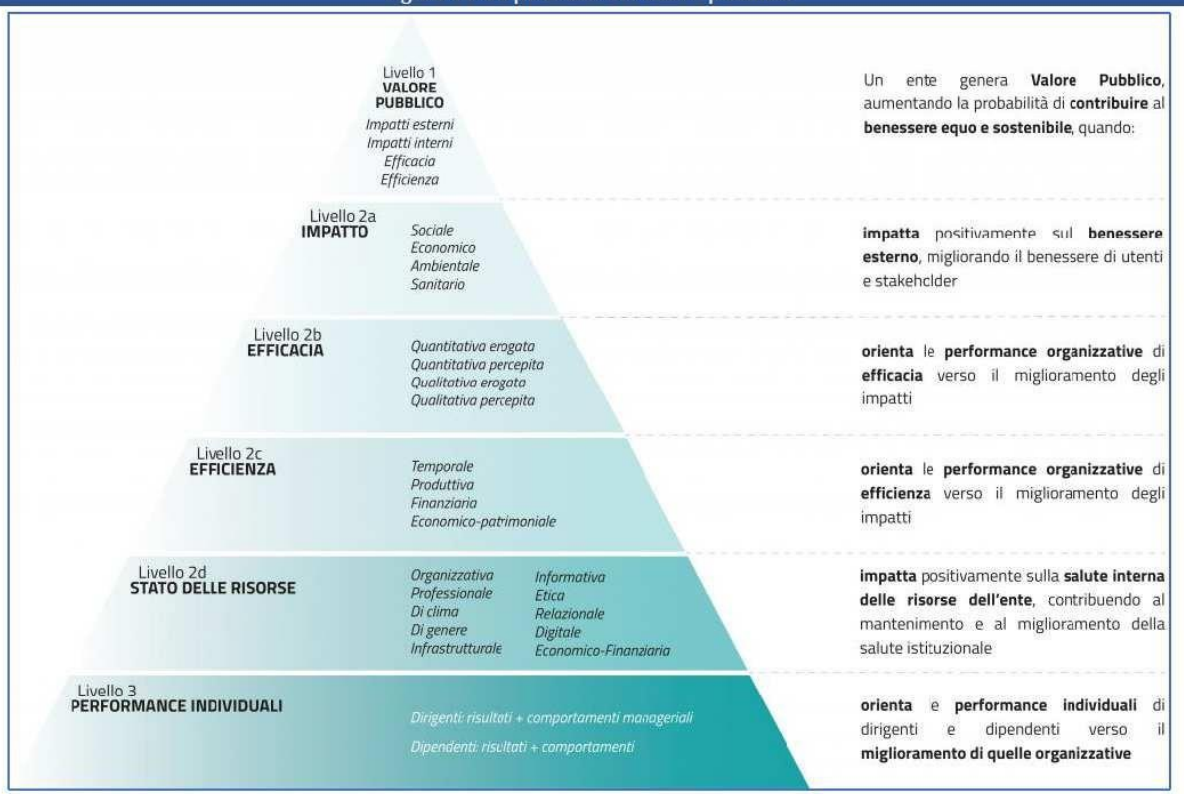
Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale,ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Figura 13: La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e deiservizi.
La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m. "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazionedelle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.
Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

Il Documento unico di programmazione, approvato dal Consiglio Comunale, indica le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e

operativi da perseguire nel periodo di riferimento dal Comune di Riva del Po.
Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi di dettaglio del Piano dettagliato degli obiettivi.

Per ogni area strategica dell'Ente vengono riportate queste informazioni:
□ Dimensione di valore pubblico: è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento delbenessere di utenti, stakeholder e, in generale, della collettività;
□ Obiettivo: è il risultato che l'Ente intende raggiungere con la propria azione;
□ Referente politico: assessorato di competenza responsabile dell'indirizzo strategico impartitoall'Organizzazione;
□ Referente tecnico: settore operativo di competenza responsabile del raggiungimento dell'obiettivostrategico e dei correlati obiettivi operativi e gestionali indicati rispettivamente nel DUP e nel PdP;

Per il triennio 2023-2025, visto il Documento unico di programmazione, a partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti si compie un primo passo verso la classificazione che mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, nel seguente modo:
1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale, inteso quale fattore abilitante.
2. A ciascun indirizzo strategico è collegato almeno un obiettivo strategico. Lo sviluppo futuro in taleambito sarà quello di utilizzare indicatori di outcome/impatto standardizzati definendo per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso;
3. Sono previsti indirizzi strategici in relazione con una (o più) delle sei missioni del PNRR in quanto il Comune risulta tra enti beneficiari o

attuatori degli interventi delle diverse Misure.

Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti, coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica sui destinatari diretti o indiretti.

La dimensione di valore pubblico è l'ambito in cui l'Ente intende promuovere il miglioramento delbenessere di utenti, stakeholder e, in generale, della Società e sono rappresentati graficamente comesegue:

Dimensioni di valore pubblico:			
	Crescita sociale, economica, culturale		Sostenibilità ambientale
	Salute pubblica		Diritti, pari opportunità, ...

In coerenza con le funzioni svolte direttamente dal Comune, sono invece misurati e valutati tutti gli indicatori e i relativi target annuali riferiti agli obiettivi di performance dell'ente (sotto Sezione performance), coerentemente connessi agli indirizzi e obiettivi strategici (e operativi) qui riportati.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che gli obiettivi generici e specifici, nonché i risultati attesi e finalizzati a produrre valore pubblico per il territorio e la sua comunità sono comunque contenuti nelle Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000) approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 07.03.2020 e nel Documento Unico di Programmazione – DUP 2023-2025 (art. 170 del D.lgs. 267/00), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 59 del 28/12/2022 e ss.mm.ii., consultabile nella sezione Amministrazione trasparente dell'ente, sezione

Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo, al seguente link:

https://www.comune.rivadelpo.fe.it/c038029/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/120

In ottica di semplificazione e trasparenza nella sotto riportata tabella sono evidenziati gli obiettivi strategici maggiormente connessi al concetto di Valore Pubblico afferenti le funzioni gestite dal Comune (si rinvia al PIAO dell'Unione per quelli afferenti le funzioni conferite):

D.U.P. SEZIONE STRATEGICA 2023-2025				
Indirizzi strategici (dimensioni Valore Pubblico)	**Missione**	**Obiettivi strategici**	**Referente politico**	**Settore Comunale Competente**
Istruzione scolastica e Giovani	04. Istruzione e diritto allo studio	Implementazione della dotazione tecnologica, in modo da rendere le nostre scuole più appetibili ed innovative. Supporto di iniziative e progetti atti a sviluppare l'offerta formativa delle scuole. Supporto, tramite l'Unione dei Comuni Terre e Fiumi, l'integrazione scolastica dei nostri bambini e ragazzi, a partire dal Nido	Assessore Silvia Brandalesi	Settore AAGG, Segreteria e Scuola

		d'Infanzia fino ad arrivare alle Scuole Secondarie di secondo grado. Implementazione della digitalizzazione dei servizi scolastici quali refezione scolastica e trasporto scolastico		
Istruzione pre/post scolastica	12. Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Potenziare il servizio di assistenza scolastica "pre scuola" ed il proseguimento del servizio di "dopo scuola". L'attività di pre-scuola come supporto alle famiglie, ma soprattutto il servizio di dopo scuola, si connota come progetto educativo a supporto delle famiglie richiedenti, nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa. L'attività ha l'obiettivo di fornire un percorso ludico-educativo centrato sul rispetto della diversità al fine di poter favorire una migliore integrazione sociale e	Assessore Silvia Brandalesi	Settore AAGG, Segreteria e Scuola

		culturale.		
Sport	06. Politiche giovanili, sport e tempo libero	Implementare la collaborazione con le associazioni sportive presenti sul territorio al fine della valorizzazione degli impianti sportivi di proprietà del comune. Collaborazione con le istituzioni scolastiche per organizzare interventi per la conoscenza della pratica sportiva all'interno delle scuole e per la realizzazione di iniziative. Promozione trasversale della pratica sportiva nella popolazione di ogni età, integrazione sport-cultura-ambiente-turismo	Assessore Marco Pozzati	Settore AAGG, Segreteria e Scuola
		Il Comune di Riva del Po valorizza le libere forme associative e il contributo che esse apportano sul territorio nell'interesse generale, valorizzando sistemi di premialità che, conformandosi alla vigente normativa, consentono di destinare risorse pubbliche a coloro che agiscono		

Associazionismo	Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	nell'interesse generale e, al tempo stesso, necessitano effettivamente di un contributo comunale diretto a sostenere le iniziative rivolte alla cittadinanza che, altrimenti, non si potrebbero realizzare. L'amministrazione intende avviare attività di collaborazione per offrire alle associazioni del territorio un servizio di informazioni, consulenza e supporto.	Vice Sindaco Alberto Astolfi	Settore AAGG, Segreteria e Scuola
Sostenibilità ambientale	09. Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Garantire maggiori servizi ai cittadini anche attraverso la valorizzazione dell'aspetto ambientale e di vivibilità degli spazi pubblici, sfruttando le tecnologie innovative in ambito di mobilità sostenibile. Efficientamento dell'illuminazione pubblica all'insegna del risparmio energetico finalizzato alla sostituzione di vecchie	Assessore Marco Pozzati	Settore LLPP, Patrimonio e Ambiente

		tecnologie con tecnologia LED		
Infrastrutture stradali	10. Trasporti e diritto alla mobilità	Implementazione degli interventi di manutenzione straordinaria viabilità, asfaltatura e segnaletica orizzontale.	Assessore Marco Pozzati	Settore LLPP, Patrimonio e Ambiente
Amministrazione efficace, efficiente, trasparente	01. Servizi istituzionali, generali e di gestione	Si intende, in applicazione della vigente normativa in materia, avviare una riqualificazione e riorganizzare dei procedimenti amministrativi interni, semplificando i flussi gestionali per migliorare la relazione tra il comune ed i cittadini e gli operatori, al fine di introdurre l'utilizzo degli strumenti e delle soluzioni per la dematerializzazione delle relazioni. Amplificare tali interventi di digitalizzazione dei processi e di ammodernamento tecnologico, da perseguirsi attraverso azioni di tipo	Sindaco	Settore AAGG, Segreteria e Scuola

		materiale, formativo ed infrastrutturale, dirette a: a. diffondere servizi pubblici digitali ispirati alla massima fruibilità da parte dell'utenza; b. incentivare i pagamenti digitali facilitando la relazione telematica tra le pubbliche amministrazioni locali e gli utenti; c. favorire la trasformazione digitale del Comune; d. uniformare e semplificare le modalità di accesso ai servizi on line attraverso SPID, evitando al cittadino di dover gestire molteplici credenziali di accesso; e. favorire, anche attraverso percorsi formativi, l'avvicinamento della popolazione all'utilizzo di device e applicazioni ed in generale all'approccio all'utilizzo dei servizi digitali per la per la diffusione delle nuove modalità di interazione tra cittadini e PA.		

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Ai sensi dell'art. 2 del Sistema di Valutazione della Performance, l'Ente si prefigge di assicurare la piena integrazione tra tutti documenti finalizzati alla programmazione. A tal fine, tale sistema si articola nei seguenti ambiti:

a. POLITICHE, che esprimono gli ambiti istituzionali omogenei di intervento dell'Ente che fanno riferimento al Programma politico dell'Ente

b. PROGRAMMI, intesi come articolazione delle politiche e possono avere durata pluriennale (p.es: incremento della raccolta differenziata, miglioramento della viabilità, ecc.) con riferimento al Documento unico di programmazione DUP e si distinguono in:

1. TRASVERSALI, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera a) del decreto legislativo 150/2009 e s.m., con riferimento agli "obiettivi generali" ed esprimono la "performance organizzativa".

2. SETTORIALI, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 01, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e a Responsabili

c. OBIETTIVI, intesi come declinazione operativa dei programmi, sia trasversali che settoriali, la cui attuazione è attribuita in modo

specifico a Responsabili e/o Unità organizzative e hanno durata annuale, cioè riguardano azioni da compiere entro l'anno di valutazione e si suddividono in:

1. Obiettivi individuali attribuiti a Dirigenti o Responsabili di settore
2. Obiettivi settoriali riferiti ad azioni richieste a specifiche Unità organizzative.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]*", si è ritenuto, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

OBIETTIVI TRASVERSALI

1. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
Responsabile: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE SONO INDIVIDUATI QUALI REFERENTI PER LE L'APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. I RESPONSABILI, A LORO VOLTA, POTRANNO INDIVIDUARE TRA I DIPENDENTI DEGLI INCARICATI
Strategia in termini di Valore Pubblico: **Diritti e pari opportunità** **Documento Unico di Programmazione:** SeS - indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrita' 2023- 2025
Stakeholder: tutti i cittadini in quanto obiettivo finalizzato ad assicurare che l'agire amministrativo sia diretto alla cura dell'interesse pubblico al fine di non pregiudicare l'affidamento degli utenti nell'imparzialità e trasparenza della pubblica amministrazione.
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutti i dipendenti con funzioni amm.ve, tecniche, contabili e le ditte affidatarie.
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tempestiva attuazione delle misure generali e specifiche previste nella sotto sez. rischi corruttivi e trasparenza e Pubblicazioni dati nelle tempistiche di legge
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: % di realizzazione degli adempimenti prescritti
Traguardo atteso: 100% rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione nelle aree a rischio del PIAO 2023/2025
Verificabilità dei dati (fonte): invio semestrale (30 Agosto e 15 Gennaio) del rendiconto previsto dalla sottosezione 'Valore Pubblico – Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO 2023/2025, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: medio 3. professionalità richiesta: medio 4. Trasversalità: alto 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: alto 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso:medio

2. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: IMPLEMENTAZIONE PRESCRIZIONI PREVISTE DALLA NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI
Responsabile: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI PO
Strategia in termini di valore pubblico: **Diritti e pari opportunità** **Documento Unico di Programmazione:** L'obiettivo ha un'importanza strategica e operativa generale e trasversale a tutti i Settori, essendo finalizzato a una corretta gestione dei dati personali secondo quanto stabilito dal Regolamento 2016/679/UE, dal d. lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutti i dipendenti con funzioni tecniche, amm.ve e/o contabili e le ditte affidatarie del trattamento per conto dell'Ente.
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: Tempestiva Implementazione delle prescrizioni introdotte dal D.L n. 101/2018 che ha aggiornato al Regolamento (UE) 2016/679 il preesistente D.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo: % di realizzazione degli adempimenti prescritti, attuazione delle direttive adottate dall'Ente o impartite dal DPO, verificata partecipazione ad eventi formativi
Traguardo atteso: 1) registro dei trattamenti: implementazione/aggiornamento del registro; 2) informative: adozione e/o aggiornamento delle informative per tutti gli Uffici dei vari Settori.; 3) nomina responsabili (esterni) trattamento dati: implementazione nomine responsabili trattamento dati
Verificabilità dei dati (fonte): monitoraggio su stato attuazione prescrizioni contenute in traguardo atteso

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: alto 3. professionalità richiesta: medio 4. Trasversalità: alto 5. Impatto strategico: basso 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: medio

PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(40% delle risorse variabili – se messe a disposizione in sede di indirizzi alla delegazione trattante parte pubblica)

3. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: Consolidamento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali - **PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**		
Responsabile: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI PO		
Strategia in termini di valore pubblico: Crescita sociale, economica, culturale		
Documento Unico di Programmazione: SeS obiettivo strategico di implementazione digitale e sistemi informativi		
Stakeholder: tutti i cittadini in quanto finalizzato a favorire la massima fruibilità da parte dell'utenza.		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: I dipendenti con funzioni amm.ve e/o contabili		
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: % di realizzazione, da parte di ogni settore, degli adempimenti prescritti		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:	.N° e tipologia :	Comunicazioni su procedimenti e scadenze attraverso APP_IO
		Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA
		Caricamento istanze on line su sito istituzionale
		Implementazione sezione sportello virtuale se attiva
Traguardo atteso: Consolidamento digitalizzazione dei servizi: integrazione sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e, progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull'App 'IO' anche attraverso percorsi formativi per favorire l'avvicinamento della popolazione all'utilizzo di device e applicazioni ed in generale all'approccio all'utilizzo dei servizi digitali per la per la diffusione delle nuove modalità di interazione tra cittadini e PA.		
Verificabilità dei dati (fonte): monitoraggio, con riferimento a ciascun settore, su stato attuazione implementazione digitalizzazione servizi dal 01/01/2023 al 31/12/2023.		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta: medio 4. Trasversalità: alto 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: alto 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: medio

4. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: **RIORDINO ARCHIVI E DEPOSITI E MAPPATURA DEGLI ARCHIVI COMUNALI**		
Responsabile: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI PO		
Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale		
Documento Unico di Programmazione: L'obiettivo ha un'importanza strategica e operativa generale e trasversale a tutti i Settori, essendo finalizzato aumentare i livelli di sicurezza nei processi di gestione e conservazione dei flussi documentali; 2. ridurre i tempi di ricerca e di consultazione dei documenti; 3. ridurre ulteriormente il consumo di carta, stampe e fotocopie; 4. ridurre il rischio di perdita o danneggiamento dei documenti cartacei.		
Stakeholder: Uffici comunali e indirettamente i cittadini per migliore gestione dello storico e ricostruzione documentale		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutti i dipendenti		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e traguardo atteso:	Coordinamento con Unione per attuare conservazione documentale ai sensi delle Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Entro il 31/12/2023
	Preventiva istruttoria e Affidamento del servizio di riordinoarchivi documentali a ditta esterna	Entro il 31/12/2024
	Mappatura degli archivi del Comune diRiva del Po	Entro il 31/12/2025
Verificabilità dei dati (fonte): monitoraggio su % stato attuazione al termine di ogni anno		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: alto 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta. medio 4. Trasversalità: alta 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: basso

5. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: GESTIONE ASSENZE PER FERIE		
Responsabile: TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE, TITOLARI DI PO		
Strategia in termini di Valore Pubblico: **Diritti e pari opportunità** **Documento Unico di Programmazione:** L'obiettivo ha un'importanza operativa generale e trasversale a tutti i Settori, essendo finalizzato a garantire il pieno rispetto della vigente normativa in materia		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Tutti i Responsabili		
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: rispetto su base annuale		
Stakeholder: Tutti i dipendenti comunali e indirettamente i cittadini per evitare disservizi a causa di prolungate assenze di dipendenti pubblici per smaltimento ferie residue non correttamente gestite		
Traguardo atteso: rispetto art. 38 del CCNL16 novembre 2022		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:	Predisposizione di un programma ferie, riferito all'intero anno, conforme alla tempistica prescritta dall' l'articolo 38 del CCNL 16.11.2022, che consenta di attuare una pianificazione dei giorni di assenza, propri e dei dipendenti assegnati al settore di rispettiva competenza, che sia compatibile, oltre che con le utilità specifiche del lavoratore, anche con le esigenze di servizio al fine di evitare potenziali rallentamenti e disfunzioni.	Entro il 31 marzo di ogni anno formale trasmissione del Piano al Sindaco e al Segretario Comunale.
	Nel caso in cui il saldo ferie residue presenti un numero di giorni che non ne consenta lo smaltimento secondo i tempi imposti al lavoratore dalla vigente normativa , presentare un piano smaltimento ferie pregresse che ne permetta la regolarizzazione in tempi adeguati.	Tempestiva formale trasmissione al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile personale
	Costante monitoraggio del residuo ferie e del rispetto delle assenze programmate	Tempestiva
Verificabilità dei dati (fonte): effettiva trasmissione del programma ferie ed di eventuale pianificazione smaltimento ferie nei termini previsti		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: bassa 2. esposizione a rischio: bassa 3. professionalità richiesta: bassa 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: basso 6. Innovatività: basso 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: basso

OBIETTIVI SETTORIALI

SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA

6. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: OMOGENIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE ORGANICA DISCIPLINA SERVIZI SCOLASTICI		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE AAGG, SCUOLA E SEGRETERIA		
Strategia in termini di Valore Pubblico : Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeS connesso a obiettivo strategico su servizi scolastici		
Stakeholder: utenti servizi scolastici		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 2 unità di personale assegnate al Settore (Tieghi e Lodi)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento dell'obiettivo:	Predisposizione di una bozza di regolamento servizi scolastici ed extra scolastici	Entro il 30/06/2023
	Presentazione e discussione in Commissione dei Capi gruppo	Entro il 31/08/2023
Traguardo atteso:	Razionalizzazione organica disciplina servizi scolastici	
Verificabilità dei dati (fonte): Formale trasmissione al Segretario Comunale di proposta di regolamento e convocazione capigruppo per illustrazione proposta.		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: medio 3. professionalità richiesta: medio 4. Trasversalità: bassa 5. Impatto strategico: basso 6. Innovatività: basso 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: basso

7. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: ADESIONE PROGETTO IN MATERIA DI BIBLIOTECHE E ARCHIVI STORICI AI SENSI DELLA L.R. 18/2000		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE AAGG, SCUOLA E SEGRETERIA		
Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeO - programma 02: attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Stakeholder: utenti servizi bibliotecari		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 1 unità di personale assegnate al Settore (Tieghi)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento dell'obiettivo:	Presentazione della domanda di contributo tramite applicativo web indicato nel bando	Entro la data di scadenza indicata nel bando pubblicato sul sito istituzionale Regione ER
	Ottenimento contributo e realizzazione interventi /forniture connesse	Entro il 31/12/2023
Traguardo atteso:	Implementazione dotazione e allestimento biblioteche comunali in attuazione progetto ai sensi della LR 18/2000	
Verificabilità dei dati (fonte): adesione al bando nei termini prescritti, ottenimento finanziamento, corretta realizzazione misure prescritte nel bando regionale.		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: medio 3. professionalità richiesta: medio 4. Trasversalità: bassa 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: medio 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: medio

8. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: FORMALE ISTITUZIONE DELL' ALBO DELLE ASSOCIAZIONI -		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE AAGG, SCUOLA E SEGRETERIA		
Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeS – Connesso ad attuazione obiettivo strategico su associazionismo e terzo settore		
Stakeholder: Associazioni terzo stettore/sportive e Ufficio comunale competente per una migliore gestione del servizio		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 4 unità di personale assegnate al Settore (Gamberoni, Grillanda, Piovaccari, Turra)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento dell'obiettivo:	istruttoria per invio comunicazioni/acquisizioni richieste /controllo documentazione/verifica requisiti/eventuali iscrizioni d'ufficio;	Entro il 31/08/2023
	Pubblicazione sul Sito Internet Istituzionale dell' elenco associazioni iscritte all'Albo Comunale.	Entro il 30/11/2023
Traguardo atteso:	Piena Esecuzione del Capo II del Regolamento per la concessione dei contributi e concessione patrocinio	
Verificabilità dei dati (fonte): . Pubblicazione sul Sito Internet Istituzionale dell' elenco associazioni iscritte all'Albo Comunale.		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta: basso 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: basso 6. Innovatività: basso 7. Esposizione a rischio corruttivo: medio 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: medio

9. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: EROGAZIONE CONTRIBUTI ORDINARI AI SENSI DEL CAPO III REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE CONTRIBUTI – ANNO 2023		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE AAGG, SCUOLA E SEGRETERIA		
Strategia in termini di Valore Pubblico: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeS – Connesso ad attuazione obiettivo strategico su associazionismo e terzo settore		
Stakeholder: Associazioni terzo stettore/sportive		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Gamberoni, Piovaccari, Turra)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento dell'obiettivo:	Pubblicazione avviso per iniziative/eventi/manifestazioni di natura culturale, aggregativa e/o di promozione turistica e/o ambientale e per il settore sportivo – anno 2023	Entro il 30/06/2023
	Svolgimento istruttoria e pubblicazione delle graduatorie finali, con l'indicazione dei punteggi assegnati ai beneficiari	Entro il 30/09/2023
	Liquidazione integrale contributi ordinari anno 2023	Entro il 28/02/2024
Traguardo atteso:	Completamento procedura per erogazione contributi ordinari per iniziative/eventi/manifestazioni di natura culturale, aggregativa e/o di promozione turistica e/o ambientale e per il settore sportivo – anno 2023, ai sensi del Regolamento comunale per erogazione contributi	
Verificabilità dei dati (fonte): . Pubblicazione avviso per manifestazioni culturali/promozione turistica e ambientale e per il settore sportivo – pubblicazione graduatoria beneficiari – completamento procedura di erogazione contributi ordinari anno 2023 .		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: alto 3. professionalità richiesta: alta 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: basso 7. Esposizione a rischio corruttivo: alto 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: alto

SETTORE: SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

10. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: PROCEDURA DI RECUPERO SEPOLCRI ABBANDONATI EDIFICATI SU AREE CIMITERIALI IN CONCESSIONE, NELCIMITERO DI RO-		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI		
Strategia in termini di Valore Pubblico: Salute Pubblica **Documento Unico di Programmazione:** SeS – Connesso ad attuazione obiettivo strategico: Manutenzione dei cimiteri e realizzazioni di nuovi loculi nei cimiteri di Serravalle, Berra, Cologna, Guarda, Ruina. Ampliamento del cimitero di Ro.		
Stakeholder: Cittadini		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Bergami, Ferretti, Rossini)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento	Riordino degli archivi anagrafici cartacei della sede loc. Ro attualmente in stato di precaria conservazione	**31/12/2023**
	Ricerca degli obbligati negli archivi anagrafici e sui registri di Stato civile (sedeloc. Ro)	**28/02/2024**
	Avvio procedimento per decadenza (o revoca) - Sede loc. Ro	**31/10/2024**
	Ricerca degli obbligati negli archivi anagrafici e sui registri di Stato civile relativamente al Cimitero fraz. Ruina	**31/12/2024**
	Avvio procedimento per decadenza (o revoca) relativamente al Cimitero fraz.Ruina	**28/02/2025**
Traguardo atteso:	Constata (rispetto al previsto fabbisogno) una situazione di insufficienza di spazi nel Cimitero loc. Ro e loc. Ruina, si rende necessario attuare una ricognizione delle concessioni in essere. Tale monitoraggio sarà attuato, principalmente, attraverso un reperimento dei soggetti obbligati (riservatari/aventi titolo) a mantenere in buono stato di conservazione i	

	sepolcri. Risulta necessario, quindi, verificare la sussistenza dei presupposti, così come individuati dalla vigente normativa e dal vigente regolamento comunale, per l'avvio delle procedure di decadenza (o revoca), delle concessioni cimiteriali.
Verificabilità dei dati (fonte): monitoraggio su stato attuazione	

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: alto 2. esposizione a rischio: medio 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: medio 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: alto

11. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: **ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI FUNERARI, NECROSCOPICI E DI POLIZIA MORTUARIA.**		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI		
Strategia in termini di Valore Pubblico: **Diritti e pari opportunità** **Documento Unico di Programmazione:** obiettivo operativo connesso all'adozione di una disciplina organica per i servizi in ambito comunale relativi alla polizia mortuaria . SeO Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale		
Stakeholder: titolari/aventi diritto a concessioni cimiteriali		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi attuazione	Controllo bozza di regolamento con il supporto giuridico del Segretario Comunale	**30/11/2023**
	Presentazione e discussione in Commissione dei Capi gruppo	**31/12/2023**
Traguardo atteso:	Necessità di adottare una regolamentazione aggiornata in materia	
Verificabilità dei dati (fonte): % realizzazione		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: basso 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: basso

12. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: IMPLEMENTAZIONE PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI		
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI		
Strategia che attua: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeS obiettivo strategico di implementazione digitale e sistemi informativi		
Stakeholder: Utenti servizi demografici		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Bergami, Ferretti, Rossini)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi raggiungimento	1. Collocazione Totem nella sede ex Ro; 2. Omogeneizzazione archivi schede anagrafiche tra ex Ro e ex Berra; 3. Avvio procedura dematerializzazione liste elettorali; 4. Realizzazione supporto per potenzialità spid e cie quale strumenti di identificazione on line,	**31/12/2023**
Traguardo atteso:	➢ Promozione diffusione servizio Anagrafe Online per certificati anagrafici e di stato civile - attraverso il portale nazionale ANPR - anche mediante posizionamento di totem e dei relativi accessori per la configurazione dei servizi demografici presso la sede operativa di Ro; ➢ Promozione diffusione servizio Anagrafe Online per certificati anagrafici e di stato civile - attraverso il portale nazionale ANPR - anche mediante posizionamento di totem e dei relativi accessori per la configurazione dei servizi demografici presso la sede operativa di Ro;	

	➢ favorire, anche attraverso percorsi formativi, la diffusione di conoscenza tra gli utenti circa le potenzialità e le modalità di utilizzo della CIE come strumento di identificazione on line; ➢ Integrale dematerializzazione dell'archivio anagrafico e avvio processo subentro dei dati elettorali in Anpr
Verificabilità dei dati (fonte): monitoraggio su stato attuazione % realizzazione	

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: alto 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: alto 9. Interesse all'accesso: basso

13. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: **SPERIMENTAZIONE INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SPORTELLO SERVIZI DEMOGRAFICI.**	
Responsabile: RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	
Strategia in termini di Valore Pubblico: **Diritti e pari opportunità** **Documento Unico di Programmazione:** Attuazione adozione di sistemi informatizzati di monitoraggio della customer satisfaction, al fine del migliore e più agevole governo delle informazioni;	
Stakeholder: Utenti servizi demografici e Organi di governo	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Bergami, Ferretti, Rossini)	
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo	Ottenimento di un grado di gradimento equiparabile mediamente al buono
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: : Dal 01/07/2023 al 31/12/2023	
Traguardo atteso:	Predisposizione di un sistema di rilevazione on line inerente al periodo luglio-dicembre 2023. Divulgazione presso la cittadinanza.
Verificabilità dei dati (fonte): Lettura risultato sondaggio a rendiconto del periodo luglio- dicembre 2023.	

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta: media 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: alto 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: basso

SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

14. OBIETTIVO DI PERFORMANCE:	**RAZIONALIZZAZIONE SPESA TELEFONIA MOBILE**
Responsabile: RESPONSABILE SETORE FINANZIARIO	
Strategia in termini di Valore Pubblico: **Diritti e pari opportunità** **Documento Unico di Programmazione:** Attuazione adozione misure di razionalizzazione spesa pubblica	
Stakeholder: Cittadini per l'interesse a ridurre rischio di sprechi di risorse pubbliche	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Chieregato, Sasso, Tessarin)	
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo	✓ Adozione disciplina regolamentare ai sensi della Sentenza 138 del 6 giugno 2016 della Corte dei conti Toscana ✓ Adesione convenzione su piattaforma telematica di acquisto per fornitura di SIM, noleggio e manutenzione di impianti telefonia mobile
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: : Entro il 31/12/2023	
Traguardo atteso:	Razionalizzazione utilizzazione telefoni cellulari che deve essere finalizzata accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. L'uso dei telefoni cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato, esclusivamente, ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità , o in situazione di emergenza per eventi calamito, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato .
Verificabilità dei dati (fonte): Presentazione regolamento e adesione convenzione	

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: media 3. professionalità richiesta: media 4. Trasversalità: alto 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: basso 7. Esposizione a rischio corruttivo: medio 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: medio

15. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ARMONIZZATO DELL'ENTE DA ADOTTARSI AI SENSI DELL'ART. 152 DEL TUEL D.LEGS 267/2000 E DEI PRINCIPI CONTABILI STABILITI DAL D.LGS. 118/2011		
Responsabile: RESPONSABILE SETORE FINANZIARIO		
Strategia in termini di Valore Pubblico: Diritti e pari opportunità **Documento Unico di Programmazione:** L'obiettivo si inserisce nell'obiettivo strategico Sevizi Istituzionali, generali e di gestione - in quanto mira a definire, nel contesto dei nuovi principi contabili stabiliti dal d.lgs. n. 267/2000 e del d.lgs. n. 118/2011, regole e modalità organizzative che rispecchino le caratteristiche e le specificità dell'ente.		
Stakeholder: Uffici comunali		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento	Predisposizione di una bozza di variazione regolamento	31/10/2023
	Presentazione e discussione in Commissione dei Capi gruppo	31/12/2023
Traguardo atteso:	Aggiornamento regolamento al fine di una maggiore conformità con la vigente normativa in materia e per accrescerne la funzionalità amministrativa e renderlo più rispondente a quelle che sono le modalità organizzative dell'Ente.	
Verificabilità dei dati (fonte): Presentazione proposta regolamento e discussione in Commissione dei Capi gruppo		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: basso 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: alto 5. Impatto strategico: medio 6. Innovatività: alto 7. Esposizione a rischio corruttivo: basso 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: basso

16. OBIETTIVO DI PERFORMANCE:	**RENDICONTAZIONE FONDI PNRR**
Responsabile: RESPONSABILE SETORE FINANZIARIO	
Strategia che attua: Crescita sociale, economica, culturale	
Documento Unico di Programmazione: SeS connesso ad attuazione obiettivo strategico inerente ad interventi finanziati con fondi PNRR	
Stakeholder: Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazione	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Chieregato, Sasso, Tessarin)	
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo	Tracciabilità delle operazioni e codificazione contabile adeguata ai principi del pnrr come previsto dalla circolare RGS n. 9 /2022
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: : Entro il 31/12/2023	
Traguardo atteso:	Perimetrazione capitoli relativi a progetti finanziati da fondi PNRR
Verificabilità dei dati (fonte): Elenco capitoli da mastro e monitoraggio degli stessi come da tabelle di rendicontazione agli atti del servizio Finanziario	

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: alto 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: alto 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: medio

17. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO	
Responsabile: RESPONSABILE SETORE FINANZIARIO	
Strategia che attua: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** Missione 01- Programma 03	
Stakeholder: Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazionne	
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 3 unità di personale assegnate al Settore (Chieregato, Sasso, Tessarin)	
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo	Il D.Lgs. n. 231/2002, modificato dal d.Lgs. n. 192/2012, prevede per le pubbliche amministrazione l'obbligo di pagare debiti connessi a transazioni di natura commerciale entro il termine legale di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. Ai sensi del DL 13/2023 art. 4-bis le amministrazioni pubbliche devono ancorare la valutazione dei dirigenti apicali ad obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. La misurazione avviene in base ai tempi medi di pagamento riduzione stock debito.
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: : Entro il 31/12/2023	
Traguardo atteso:	Tempi di pagamento delle fatture: < 30 gg
	Riduzione stock dei debiti commerciali al 31/12/2023 rispetto allo stock di debito al 31/12/2022: > = 10%
Verificabilità dei dati (fonte): Monitoraggio a rendicontazione su % di attuazione obiettivo	

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: medio 2. esposizione a rischio: alto 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: medio 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: medio 7. Esposizione a rischio corruttivo: alto 8. Gestione del trattamento dei dati: medio 9. Interesse all'accesso: medio

SETTORE: LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE

PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(15% delle risorse variabili – se messe a disposizione in sede di indirizzi alla delegazione trattante parte pubblica)

18. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: EFFICIENTAMENTO IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE SITI SULL'INTERO TERRITORIO COMUNALE - PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
Responsabile: RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO		
Strategia in termini di Valore pubblico: Sostenibilità ambientale **Documento Unico di Programmazione:** SeS connesso ad attuazione obiettivo strategico inerente a realizzazione degli interventi di efficientamento energetico, adeguamento, gestione e fornitura di energia elettrica degli impianti di pubblica illuminazione;		
Stakeholder: Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazione		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 2 unità di personale assegnate al Settore (Cardillo, Micheletti)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento	Formale adozione delibera di fattibilità della proposta pervenuta	28/02/2023
	Aggiornamento documenti di programmazione e predisposizione relazione ex art. 34 D.L. 179/2012.	31/03/2023
	Trasmissione alla CUC della documentazione propedeutica alla gara	31/05/2023
	Aggiudicazione	31/12/2023
Traguardo atteso:	Omogeneizzazione, efficientamento e riduzione dei costi di gestione degli impianti di pubblica illuminazione siti sull'intero territorio comunale, in linea anche con le politiche comunitarie, nazionali e regionali in tema di risparmio energetico.	
Verificabilità dei dati (fonte): monitoraggio su rispetto tempistica (date)		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. complessità: alto 2. esposizione a rischio: alto 3. professionalità richiesta: alto 4. Trasversalità: basso 5. Impatto strategico: alto 6. Innovatività: alto 7. Esposizione a rischio corruttivo: alto 8. Gestione del trattamento dei dati: basso 9. Interesse all'accesso: alto

PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(15% delle risorse variabili – se messe a disposizione in sede di indirizzi alla delegazione trattante parte pubblica)

19. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: PNRR NEXT GENERATION - RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE E MESSA IN SICUREZZA DELL'ASILO NIDO COMUNALE "POLLICINO VERDE" DI BERRA FRAZIONE" (CUP: B14E2200001000) PER UN COSTO COMPLESSIVO DI 630.000 EURO - PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE		
Responsabile: RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO		
Strategia che attua: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeS connesso ad attuazione obiettivo strategico inerente ad interventi finanziati con fondi PNRR		
Stakeholder: Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazione		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 2 unità di personale assegnate al Settore (Cardillo, Riva)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento	Approvazione Progetto di livello definitivo	02/2023
	Determina a contrarre e trasmissione alla CUC della documentazione necessaria alla gara	03/2023
	Aggiudicazione dell'appalto integrato di opere e progettazione	Entro il 31 maggio 2023
	Avvio dei lavori	Entro il 30 novembre 2023
	Conclusione dei lavori	Entro il 31 dicembre 2025
	Collaudo dei lavori	Entro il 30 giugno 2026
Traguardo atteso:	Piano di monitoraggio specifico della missione attraverso i portali dedicati PNRR (Regis)	

Verificabilità dei dati (fonte): Documentazione caricata su gestionale di monitoraggio PNRR (Regis) - monitoraggio su rispetto tempistica (date)

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. esposizione a rischio: alto 2. professionalità richiesta: alto 3. Trasversalità: medio 4. Impatto strategico: alto 5. Innovatività: alto 6. Esposizione a rischio corruttivo: alto 7. Gestione del trattamento dei dati: medio 8. Interesse all'accesso: alto

20. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: : **ESTERNALIZZAZIONE SERVIZI STRUMENTALI DI MANUTENZIONE DEL VERDE**		
Responsabile: RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO		
Strategia in termini di Valore pubblico: Sostenibilità ambientale **Documento Unico di Programmazione:** SeO programma 05: gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Stakeholder: Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazione		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 1 unità di personale assegnate al Settore (Petracchini)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento	Aggiudicazione appalto	04/2023
	Monitoraggio fase esecuzione contratto	12/2023
Traguardo atteso:	Esternalizzazione della manutenzione ordinaria del verde pubblico ad un operatore esterno qualificato	
Verificabilità dei dati (fonte): % Documentazione formalmente prodotta		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. esposizione a rischio: medio 2. professionalità richiesta: medio 3. Trasversalità: basso 4. Impatto strategico: alto 5. Innovatività: basso 6. Esposizione a rischio corruttivo: alto 7. Gestione del trattamento dei dati: basso 8. Interesse all'accesso: alto

21 OBIETTIVO DI PERFORMANCE: LOCAZIONE DI N. 2 STRUTTURE RICETTIVO-TURISTICHE, SITE NELLE AREE GOLENALI DELLE FRAZIONI DI RO E SERAVALLE DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI RIVA DEL PO, AI SENSI DEL REGOLAMENTO "DISCIPLINA DELLA CONCESSIONE A TERZI DEI BENI IMMOBILI DEL COMUNE DI RIVA DEL PO"		
Responsabile: RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO		
Strategia che attua: Crescita sociale, economica, culturale **Documento Unico di Programmazione:** SeO Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo		
Stakeholder: Cittadini, soggetti esterni e soggetti interni all'amministrazione		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: n. 1 unità di personale assegnate al Settore (Tinozzi)		
Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo e tempi di raggiungimento	Pubblicazione avviso per locazione commerciale delle seguenti strutture: • struttura denominata ex ristorante "La Porta del Delta" c/o area golenale di Serravalle frazione, via Argine Po n. 10, Catasto Edilizio Urbano del Comune di Riva del Po M410, Sezione A, foglio 16, mappale 56, Sub 5, 381,19mq (superficie utile); • struttura denominata Bicigrill, c/o area golenale di Ro frazione,	31/05/2023

	Via Dazio, Catasto del Comune di Riva del Po, Sezione B, foglio 7 mappale 85 (in fase di accatastamento), 42,53mq (superficie utile + pertinenze);	
	Sottoscrizione contratti di locazione	30/06/2023
Traguardo atteso:	Locazione delle strutture in parola, per una durata di 5 (cinque) anni (rinnovabili di altri 5/cinque, previo atto esplicito dell'ente) al fine di: • garantire una entrata finanziaria all'ente utile a garantire il raggiungimento dei propri fini istituzionali; • mantenere efficienti e fruibili le strutture in oggetto; • permettere l'insediamento di nuove attività commerciali sul territorio comunale; • implementare lo sviluppo del turismo lento ed ecosostenibile su percorsi ciclo-pedonali di importanza regionale; • favorire progetti di educazione ambientali per le scolaresche;	
Verificabilità dei dati (fonte): **%** Documentazione formalmente prodotta		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. esposizione a rischio: medio 2. professionalità richiesta: medio 3. Trasversalità: basso 4. Impatto strategico: alto 5. Innovatività: medio 6. Esposizione a rischio corruttivo: alto 7. Gestione del trattamento dei dati: medio 8. Interesse all'accesso: medio

PROGETTO OBIETTIVO- ART. 16 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

(30% delle risorse variabili – se messe a disposizione in sede di indirizzi alla delegazione trattante parte pubblica)

22. OBIETTIVO DI PERFORMANCE: SISTEMAZIONE DELLE AIUOLE DELLE PIAZZE PRINCIPALI DELLE NOSTRE OTTO FRAZIONI ATTRAVERSO ATTIVITÀ DI DISERBO E MESSA A DIMORA DI PIANTE DIFFERENZE PER OGNI FRAZIONI, NELLE PRINCIPALI PIAZZE.		
Responsabile: RESPONSABILE LLPP E PATRIMONIO		
Strategia in termini di Valore pubblico: Sostenibilità ambientale **Documento Unico di Programmazione:** SeO programma 05: gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Stakeholder: Cittadini		
Chi contribuisce a raggiungere l'obiettivo: Operai esterni		
Misurazione e tempi di raggiungimento dell'obiettivo	Predisposizione, da parte del competente Responsabile titolare di PO: – Di un planning settimanale in cui vengono indicati i tempi, i dipendenti coinvolti e le modalità degli interventi; – di una dettagliata relazione, a consuntivo, inerente al precedente anno, a dimostrazione della corretta esecuzione degli interventi inseriti nel planning.	Tempestivo
Tempi di raggiungimento dell'obiettivo: : Entro il 31/05/2023		
Traguardo atteso:	Implementazione e tenuta del decoro urbano	
Verificabilità dei dati (fonte): Relazione a consuntivo del responsabile		

INDICE DI PONDERAZIONE DELL'OBIETTIVO AI SENSI DEL MANUALE 2 DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE :
1. esposizione a rischio: basso 2. professionalità richiesta: bassa 3. Trasversalità: basso 4. Impatto strategico: medio 5. Innovatività: basso 6. Esposizione a rischio corruttivo: basso 7. Gestione del trattamento dei dati: basso 8. Interesse all'accesso: basso

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

Si confermano i contenuti di cui al decreto n. 6 del 01.04.2021 e ss.mm.ii., inerenti ai criteri e metodologia di valutazione.

Si confermano per il triennio 2023/2025 i seguenti obiettivi, per quanto attiene ai comportamenti organizzativi:

A. Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in_ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. La funzione andrà valutata in relazione alla capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell' interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione attività svolta; qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti;

B. Funzione di Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute di Giunta e di Consiglio. Si intende la capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza .Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale. Vi rientra in linea generale l'attività di collaborazione ed assistenza al processo di decisione dell'organo politico volta ad assicurarne la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali (criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti);

C. Capacità organizzativa e di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore . E' l'attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore , in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. . Criteri di valutazione:

qualità e tempestività degli atti,_qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione;_capacità manageriali :_analisi e gestione dei problemi , ruolo propositivo e di iniziativa, sviluppo degli altri, direttiva, cooperazione team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti;

D. Coordinamento specifico per il conseguimento degli obiettivi delle strutture apicali dell'Ente . Si riferisce alla attività di coordinamento dei responsabili per il conseguimento degli obiettivi di performance dell'ente previsti, per il corrente anno, nella sotto sezione 2.2 del Piao;

di individuare, per l'anno 2023, i seguenti obiettivi, aventi uguale peso, di **performance individuale**, da assegnare al Segretario Comunale:

1. Predisposizione e aggiornamento del Piao 2023-2025 per le sezioni e sotto sezioni che non sono di diretta competenza dell'Ufficio Unico del Personale presso l'Unione dei comuni Terre e Fiumi cui è stata trasferita la connessa funzione;

2. A) Supporto al competente Responsabile per la predisposizione dei seguenti regolamenti:
   a. dei servizi funerari, necroscopici e di polizia mortuaria;
   b. di aggiornamento del regolamento di contabilità;
   c. di aggiornamento del regolamento dei servizi scolastici;

   B) Aggiornamento regolamento sui controlli interni entro il 31/12/2023;

3. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / per procedura inerente alla valutazione della performance e redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 150-2009, si evidenzino, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;

4. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni**.** La finalità è da una parte controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti in modo da avere un indicatore sulla qualità dell' attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall' art. 3 del D. L. n. 174/2012

convertito in L. n. 213/2012 e dall'altra indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere. (Criteri di valutazione: adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; Report rilevazioni ; Direttive e raccomandazioni ;risultati ottenuti). In particolare, dalla lettura coordinata dell'art. 9, comma 3, del D.L. 77/2021 con le deliberazioni n. 2/2022, n. 16/2022 e n. 1/2023 della CdC sez. Autonomie, le circolari del Mef-RgS (9/2022, 28/2022 e 29/2022) e il PNA 2022 emerge la necessità, per tutti gli enti locali, a prescindere dalle dimensioni, di adeguare il sistema dei controlli interni alle esigenze di monitoraggio sulla corretta attuazione del PNRR. Si rende necessario focalizzare su tale ambito il controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art. 147 bis del Tuel) come da possibilità attribuita al Segretario dal comma 4 dell'art. 9 del Regolamento dei Controlli Interni (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25/2021)

5. Coordinamento e sovrintendenza per corretta ottemperanza alle prescrizioni introdotte dal D.L n. 101/2018 che ha aggiornato al Regolamento (UE) 2016/679 il preesistente D.lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) , relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Periodo Considerato: Anno 2023 2024 2025
(PESO PERCENTUALE 40%)

Funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti	Individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei e conformi all'ordinamento giuridico che consentano l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Vi rientra la assistenza nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali, interpretazione norme, supporto alla redazione di atti amministrativi, e la formazione ed aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale. Andranno valutate le capacità cognitive (ricerca, informazioni, innovazione, pensiero analitico), e le capacità di assistenza e servizio (sensibilità interpersonale e orientamento al servizio). Criteri di Valutazione: attività svolta; qualità e tempestività degli atti; qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; risultati ottenuti.
Grado di realizzazione degli obiettivi di tutte le strutture apicali dell'Ente (Fonte: Relazione sulla Performance)	Quale somma della media del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili attraverso la sotto sez. 2.2 "Performance" del Piao .
Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Assicurare la qualità formale e sostanziale degli atti oltre che la regolarità degli stessi nel rispetto del principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali. Criteri di valutazione: attività svolta; risultati ottenuti capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Si valuterà l'accuratezza, l'affidabilità e la costanza nel lavoro, il rispetto delle scadenze previste dalla legge e l'esercizio dell'autonomia decisionale.
Capacità organizzativa - Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Attività complessiva finalizzata a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili di settore, in coerenza con gli atti programmatori dell'amministrazione comunale. Vi rientra la sovrintendenza del processo organizzativo dell'Ente e il costante supporto alla amministrazione nella individuazione dei processi di acquisizione e gestione delle risorse umane finalizzati al miglioramento e allo ammodernamento della struttura. Criteri di valutazione: qualità e tempestività degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico-amministrativo nella fase di organizzazione; capacità manageriali: analisi e gestione dei problemi, ruolo propositivo e di iniziativa, direttiva, cooperazione team leadership) le capacità relazionali e di costruzione dei rapporti.

PERFORMANCE INDIVIDUALE (PESO PERCENTUALE 60%)

Predisposizione, aggiornamento, rendicontazione e monitoraggio PIAO per le sezioni e sottosezioni che non sono di diretta competenza dell'Ufficio Unico Unione Terre e Fiumi	Predisposizione, aggiornamento PIAO e monitoraggio delle misure ivi previste con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione e trasparenza
Supporto al competente Responsabile per la predisposizione dei seguenti regolamenti: a. dei servizi funerari, necroscopici e di polizia mortuaria; b. di aggiornamento del regolamento di contabilità; c. di aggiornamento del regolamento dei servizi scolastici; Aggiornamento regolamento sui controlli interni entro il 31/12/2023;	Predisposizione delle proposte di delibera per la connessa approvazione
Valutazione della performance.	Attività di supporto al Nucleo di Valutazione per procedura inerente alla Valutazione della performance.
Controlli successivi art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012	Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni**.** La finalità è, da una parte, controllare la regolarità amministrativa e contabile sugli atti, in modo da avere un indicatore sulla qualità dell'attività dei responsabili dei servizi in relazione al rispetto del principio di legalità, in virtù di quanto previsto dall'art. 3 del decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 e, dall'altra, indirizzare i comportamenti dei responsabili verso un progressivo miglioramento, attraverso la redazione di direttive ai fini della corretta redazione di determine e proposte di delibere. Criteri di valutazione:

	adozione delle misure adottate in ottemperanza al regolamento; report rilevazioni; direttive e raccomandazioni; risultati ottenuti. In particolare, dalla lettura coordinata dell'art. 9, comma 3, del D.L. 77/2021 con le deliberazioni n. 2/2022, n. 16/2022 e n. 1/2023 della CdC sez. Autonomie, le circolari del Mef-RgS (9/2022, 28/2022 e 29/2022) e il PNA 2022 emerge la necessità, per tutti gli enti locali, a prescindere dalle dimensioni, di adeguare il sistema dei controlli interni alle esigenze di monitoraggio sulla corretta attuazione del PNRR. Si rende necessario focalizzare su tale ambito il controllo successivo di regolarità amministrativa (ex art. 147 bis del Tuel) come da possibilità attribuita al Segretario dal comma 4 dell'art. 9 del Regolamento dei Controlli Interni (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25/2021)

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Con l'introduzione del PIAO (art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è tenuto a predisporre una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sostituzione del PTPCT previsto dalla legge anticorruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190), all'interno di un più ampio strumento di pianificazione contenente una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa.

La presente sotto sezione, per il triennio 2023-2025, costituisce aggiornamento al PTPCT 2022-2024, adottato in data 28.04.2022 con delibera n. 33 di Giunta Comunale, proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti.

La sottosezione è stata predisposta , alla luce della clausola di invarianza della spesa, dal Segretario Comunale – dott.ssa Vanessa Iannetta (nominata RPTC con Decreto del Sindaco n. 34 del 28/12/2020), sulla base sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, all'interno del DUP 2023-2025 e degli indirizzi definiti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023).

È stata sollecitata la collaborazione dei Responsabili di Settore (Prot. 1654 del 29-12-2022) al fine di acquisire proposte e/o osservazioni di modifica di mappatura e/o azioni migliorative rispetto al PTPCT 2022-2024. In attuazione delle delibere nn. 72/2013, 12/2015 e 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in data 29/12/2022, è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai

cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali contributi per la relativa predisposizione. Entro il termine di scadenza previsto (e neanche oltre), non sono pervenute proposte e suggerimenti.

Questa sezione definisce la strategia di prevenzione della corruzione sulla base di un'analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di misure, a carattere generale e specifico, finalizzate, appunto, a prevenire il rischio di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Nell'ottica unitaria del PIAO, quale strumento di programmazione integrato, finalizzato ad orientare le attività dell'Amministrazione alla realizzazione del valore pubblico – inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio - la prevenzione della corruzione deve essere intesa quale fondamentale strumenti diretto a contribuire e a tutelare il "valore pubblico" minimizzando il rischio di "cattiva amministrazione" . Cattiva amministrazione che si ha tutte le volte in cui si pongono in essere azioni o procedure non specificatamente dirette alla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Tale sotto sez. del Piao è soprattutto diretta a favorire il monitoraggio rispetto 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.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno al fine evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno al fine di evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2., possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti, in ottemperanza alle semplificazioni introdotte dall'art. 6 del Decreto n. 132-2022, l'aggiornamento della mappatura dei processi è avvenuta tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- eventuali processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nel triennio di riferimento, per la sottosezione, le misure di prevenzione sono state definite secondo le seguenti priorità:

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

L'aggiornamento al triennio 2023-2024-2025 della mappatura dei processi esistenti è stato effettuato considerando quali aree a rischio quelle relative a:

- progressioni di carriera, gestione del personale, concorsi e prove selettive;
- contratti pubblici (approvvigionamenti);
- autorizzazione o concessione;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati, sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.

Sono poi state individuate dal RPCT e dai Responsabili, poiché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e di protezione del valore pubblico:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Controlli, verifiche sanzioni, gestione dei rifiuti;
- Altri servizi.

Sempre nell'ottica di semplificazione delle procedure, introdotte dall'art. 6 del Decreto n. 132-2022, negli enti con meno di 50 dipendenti (come il Comune di Riva del Po) l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avverrà solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse (oltre ad aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico). Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Con riferimento all'anno precedente (2022) si specifica che non si sono verificati eventi sopradescritti.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge n. 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge n. 190/2012, che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

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 GR.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) 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.

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 introduce 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.

PNA 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023 , contiene le novità sotto sintetizzate:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al

d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.
In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita}, fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

<u>Mappatura dei processi</u>

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel PNA 2022 l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.
Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.
L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.
Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage. La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblichi, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta. Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.
Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR
Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.
In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T.,un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.
Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

ART. 4-FINALITÀ

La presente sotto sezione finalizzata alla 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 Responsabili di Settore;
- 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 Comunale dell'Ente.

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

- elabora la proposta per la sezione anticorruzione e trasparenza del Piao 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 procedimentali.
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 Responsabili di Settore titolari di Elevata Qualificazione.

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

I Responsabili di settore dell'Ente 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 della presente sezione.

Ad essi compete, in particolare:

- il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedimentali;
- 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 nella presente sezione, 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 2022 ;
- 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 F - SCHEDA MONITORAGGIO**

Ogni Responsabile Titolare di Elevata Qualificazione potrà, infatti, individuare, nell'ambito del settore di rispettiva competenza, uno o più incaricati, presumibilmente tra i dipendenti individuati quali Responsabili di Procedimento dell'Ente, che dovrà/dovranno monitorare il corretto svolgimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione di cui alla presente parte del Piao .

Art. 7-PROCEDURE DI FORMAZIONE

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). l Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**.

Con il comunicato pubblicato il 24 gennaio u.s., l'ANAC ha disposto il differimento del termine del 31 gennaio per l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2023-2025 e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

Tale esigenza scaturisce dall'approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione lo scorso 17 gennaio e dalla conseguente considerazione dell'Autorità di concedere alle amministrazioni interessate un periodo congruo per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023.

Pertanto, per gli enti tenuti all'adozione del PTPCT o del PIAO entro il 31 gennaio, come ad esempio amministrazioni centrali, società partecipate, ecc., il termine per la predisposizione e l'approvazione dei due Piani slitta al 31 marzo.

Per gli enti locali, invece, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 giugno a seguito del differimento, disposto dal D.M. Ministero dell'Interno 19 aprile 2023 (pubblicato in G.U. 26 aprile 2023, n. 97) che differisce al 31 maggio 2023 il termine per l'approvazione del bilancio. L'art. 8, comma 2, del DM 132/2022, infatti, stabilisce che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Tale differimento, dunque, deve essere calcolato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione a proroghe vigenti, allo stato attuale al 31 maggio 2023.

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. (ora confluito all'interno del Piao) , una volta approvato, viene pubblicato in forma sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente". 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 -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 istruttoria.
- 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.

ll 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 comminata 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".

Decreto Legislativo n. 24/2023

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

La direttiva disciplina la protezione dei whistleblowers (o "segnalanti" nella traduzione italiana del testo) all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, tenendo conto che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. Lo scopo delle norme è di rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità e di prevenire la commissione dei reati. L'ambito è limitato alle violazioni della normativa europea nei settori espressamente indicati (tra questi: appalti pubblici, servizi finanziari, sicurezza dei prodotti e dei trasporti, ambiente, alimenti, salute pubblica, privacy, sicurezza della rete e dei sistemi informatici, concorrenza). La direttiva prevede una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato.

L'applicazione definitiva della direttiva da parte del Consiglio dei Ministri (nelle forme e secondo le disposizioni del decreto legislativo di cui si attende il testo ufficiale) è salutata con soddisfazione anche dal presidente di ANAC che con questo decreto vede rafforzate le proprie competenze sulla materia: l'ANAC diventa infatti l'unico soggetto competente a valutare le segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative sia per quanto concerne il settore pubblico che quello privato.

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

ART. 9-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 (Decreto del Sindaco n. 18 del 09-09-2021) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Marcella Leoni.

ART. 10- RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO)

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione" sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.

Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli "indicatori di anomalia".

Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.

Nel caso in cui i Responsabili di Area dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno al soggetto delegato ed

incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette (di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile2018) e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

ART. 11 - COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO VALUTAZIONE

L' O.I.V/Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di settore attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del RPCT.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili , con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l' attuazione della sottosezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO dell'anno di riferimento.
Nella negoziazione degli obiettivi Piano Performance dovrà essere previsto il necessario collegamento con gli adempimenti attuativi della presente sezione.

Ai fini del presente piano, costituiscono elemento di valutazione dei Responsabili di Settore:

1. **Attuazione delle misure di carattere generale della presente sezione;**
2. **Attuazione delle misure specifiche inerenti alle aree a rischio (All. A) –obiettivi di Performance);**
3. **Adempimenti previsti nella Tabella – Obblighi di Pubblicazione (All. C)**

L'ATTUAZIONE DEI SUDDETTI ADEMPIMENTI ANDRA' RENDICONTATO NELL'ALLEGATO F - 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*".

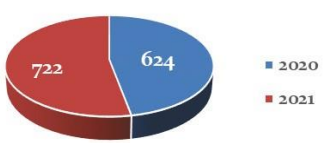
SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO

ART. 12 - 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.

ATTI INDIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI (R E L A Z I O N E SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SUL- LO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA - Anno 2021-

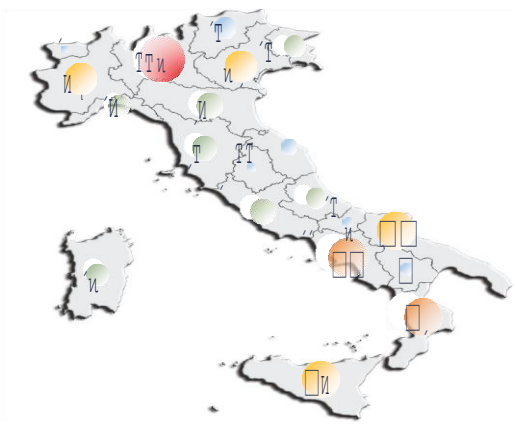
L'esame dei dati relativi al **2021**, in cui sono stati registrati **722** atti intimidatori, consente di rilevare un **aumento** del **15,7%** rispetto al 2020 in cui erano stati censiti 624 episodi.

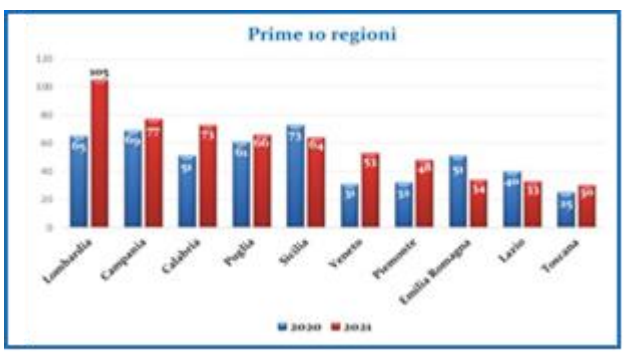


La Regione che ha segnalato il **maggior numero** di atti intimidatori è stata la **Lombardia** con **105** eventi criminosi (rispetto ai 65 dell'anno precedente), seguita da **Campania** (**77**/69), **Calabria** (**73**/51), **Puglia** (**66**/61), **Sicilia** (**64**/73), **Veneto** (**53**/31), **Piemonte** (**48**/32), **Emilia Romagna** (**34**/51), **Lazio** (**33**/40) e **Toscana** (**30**/25).

Gli episodi con matrice di **criminalità organizzata** sono stati **4** (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali **1** in **Calabria** e **3** in **Lombardia**. Le città più interessate dal fenomeno sono Torino, Milano e Napoli.

Georeferenziazione del fenomeno in ambito nazionale nel 2021





I report di analisi, derivanti dalle comunicazioni rese dalle Prefetture, mostrano che il 29% degli episodi è riconducibile a tensioni di natura politica e sociale.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche.

Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità.

DISTINZIONE PER MATRICE

Nel **2021** si sono registrati **722** atti intimidatori di cui **352** di **matrice ignota** (**48,8%**), **112** riconducibili a **tensioni sociali** (**15,5%**), **110** di **natura privata** (**15,2%**), **98** riconducibili a **tensione politica** (**13,6%**), **46** di **criminalità comune** (**6,4%**) e **4** di **criminalità organizzata** (**0,6%**).

Gli atti riconducibili a **tensione politica e sociale** hanno costituitocomplessivamente il **29%** del totale.

Nel 2020 in cui si erano registrati 624 atti intimidatori dei quali 328 di matrice ignota (52,6%), 91 riconducibili a tensioni sociali (14,6%), 70 di natura privata (11,2%), 68 riconducibili a tensione politica (10,9%), 62 di criminalità comune (9,9%), 3 di terrorismo (0,5%) e 2 di criminalità organizzata (0,3%). Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale hanno costituito complessivamente il 25% del totale.

DISTINZIONE PER INCARICO

Nel **2021**, in cui si sono registrati **722** atti intimidatori, gli amministratori localivittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie:

- **sindaci** anche metropolitani: **377** casi (**52,2%**)
- **consiglieri comunali** anche metropolitani: **132** casi (**18,3%**)
- **componenti della giunta comunale**: **116** casi (**16,1%**).

I **sindaci** si confermano gli amministratori più colpiti, avendo subito il **52,2%** del totale degli atti intimidatori.

Nel 2020, in cui si erano registrati 624 atti intimidatori, gli amministratori localivittime di intimidazioni risultavano riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: 312 casi (50%)

- consiglieri comunali anche metropolitani: 139 casi (22,3%)
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: 89 casi (14,3%).

Anche nel 2020 i sindaci rappresentavano gli amministratori più colpiti, avendo subito il 50% del totale degli atti intimidatori.

RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA (1° SEMESTRE 2022) CON RIFERIMENTO ALLA REGIONE EMILIA – ROMAGNA.

Il quadro criminale in Emilia Romagna, anche nel semestre in parola, conferma il consolidarsi della strategia di infiltrazione nell'economia legale e nei gangli della Pubblica Amministrazione da parte delle organizzazioni mafiose.

Si registra inoltre la presenza nel territorio regionale di consorterie criminali di origine straniera dedite al narcotraffico, allo spaccio di sostanze stupefacenti e allo sfruttamento della prostituzione. Il radicamento della 'ndrangheta continua a manifestarsi tramite significative proiezioni di cosche reggine (BELLOCCO, IAMONTE, MAZZAFERRO, MORABITOPALAMARA-BRUZZANITI), vibonesi (MANCUSO), crotonesi (oltre ai cutresi, anche i cirotani FARAO-MARINCOLA) e di altre famiglie calabresi.

Nel semestre in corso, il Tribunale di Bologna con decreto del 9 febbraio 2022 ha disposto il rinvio a giudizio di 48 persone, tra cui diversi 'ndranghetisti, a seguito della nota operazione Perseverance120 del marzo del 2021, tutte ritenute responsabili di associazione di tipo mafioso e di altri reati aggravati dall'art. 416 bis 1 del c.p. quali falsa testimonianza, corruzione di Pubblico Ufficiale, recupero crediti ed emissione di fatture relative ad operazioni inesistenti. Tra le ipotesi di reato consumate sotto il vincolo associativo qualificato, rileva quella concernente una ipotizzata turbativa della libertà degli incanti che sarebbe stata posta in essere nel 2021 da parte di esponenti 'ndranghetisti.

La Polizia di Stato di Reggio Emilia, inoltre ha eseguito, il 13 gennaio 2022, un provvedimento di sequestro preventivo di beni del valore di oltre 700 mila euro, emesso dal Tribunale di Reggio Emilia a carico di 2 coniugi dimoranti nel modenese, poiché ritenuti profitto dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio. L'indagine, che ha coinvolto 8 soggetti, trae spunto da un incontro dei due coniugi con esponenti 'ndranghetisti finalizzato ad impossessarsi in modo fraudolento del patrimonio di 3 facoltose anziane.

Il 4 maggio 2022, la Polizia di Stato e la Guardia di finanza hanno dato esecuzione ad un decreto di sequestro emesso, il 19 aprile 2022 dal Tribunale di Bologna, nei confronti di un imprenditore parmense di origine crotonese, condannato nel 2019 in primo grado a 10 anni nell'ambito dell'operazione "Stige" condotta dalla DDA di Catanzaro, perché ritenuto appartenente ad una associazione "vicina" alla cosca FARAO-MARINCOLA, attiva sin dalla metà degli anni '90 in Italia e in territorio tedesco.

La Guardia di finanza di Catanzaro e quella di Bologna hanno eseguito, il 10 giugno 2022, un decreto di sequestro di prevenzione emesso, il 20 maggio 2022, dal Tribunale di Catanzaro a carico di un pluripregiudicato calabrese già coinvolto anche in traffici internazionali di stupefacenti e da anni dimorante nel bolognese. Nel corso di una delle attività di indagine che lo hanno visto coinvolto, sono emerse non solo il suo ruolo di primo piano all'interno del sodalizio criminale dedito al traffico internazionale di stupefacenti ma anche plurimi contatti diretti con organizzazioni di tipo mafioso quali la cosca "Mancuso" di Limbadi (VV) e con esponenti di spicco del narcotraffico internazionale.

Il 27 giugno 2022, la Guardia di finanza di Bologna ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare personale, nell'ambito della operazione denominata Black Fog121, a carico di un soggetto ritenuto responsabile di intestazione fittizia di beni finalizzata ad eludere l'eventuale applicazione di misure di prevenzione antimafia nei confronti del coindagato a titolo di concorso. Il destinatario del provvedimento avrebbe agito come intermediario per l'individuazione di forme di investimento di risorse finanziarie di origine illecita in attività imprenditoriali a favore della cosca IAMONTE di Melito Porto Salvo (RC).

Le attività info-investigative, relative ai periodi precedenti, hanno documentato nella Regione la presenza e gli interessi affaristico/imprenditoriali di soggetti riconducibili alla cosca calabrese BELLOCCO di Rosarno (RC), MANCUSO di Limbadi (VV) e MAZZAFERRO di Marina di Gioiosa Jonica (RC).

Per quanto attiene alla presenza di soggetti collegati con consorterie di tipo camorristico, riscontri recenti sulla presenza in Emilia di tali propaggini criminali sono emersi dal processo incardinato presso il Tribunale di Bologna all'esito dell'indagine "Hammer"122 nel cui ambito, il 9 dicembre 2020, il GUP aveva condannato alcuni affiliati al clan CONTINI, tra i quali anche il nipote del capoclan123. Il soggetto avrebbe esercitato, in Provincia di Rimini, una pressione con atti di violenza e mediante l'ostentazione della disponibilità di armi.

L'organizzazione camorristica dei CONTINI "…seppur non connotata da spiccata alta vocazione imprenditoriale (come la 'ndrangheta), tuttavia" appare "caratterizzata da violente modalità attuative di controllo del territorio"124.

La presenza nella Regione Emilia Romagna di interessi riconducibili alla camorra campana è testimoniata anche dal decreto di sequestro emesso, dal Tribunale di S. M. Capua Vetere (CE), in accoglimento della proposta avanzata dal Direttore della DIA, eseguito il 23 febbraio 2022 ad opera della DIA di Napoli, colpendo un cospicuo patrimonio immobiliare comprendente anche un fabbricato di 2.500 mq ubicato in San Secondo Parmense (PR). Il provvedimento è stato emesso nei confronti di 2 fratelli imprenditori, attivi nei settori del cemento e della ristorazione, ritenuti vicini al clan camorristico BELFORTE operante a Caserta e nei Comuni di Marcianise, Capodrise, Maddaloni. Le precedenti attività info-investigative avevano accertato la presenza e gli interessi imprenditoriali nella Regione di soggetti riconducibili ai clan dei CASALESI di Casal di Principe (CE) e ACERRA di Pomigliano d'Arco (NA).

In relazione alla presenza della criminalità organizzata di origine siciliana, il 3 febbraio 2022 i Carabinieri di Piacenza hanno dato esecuzione ad un decreto di sequestro emesso, il precedente 17 gennaio dal Tribunale di Bologna su richiesta della locale DDA, nei confronti di un siciliano residente in provincia di Piacenza condannato per associazione mafiosa e ritenuto appartenente al clan RINZIVILLO di cosa nostra gelese. Sono stati sequestrati beni per un valore di circa di 10 milioni di euro, consistenti in un complesso immobiliare di pregio nel territorio compreso tra San Giorgio e Carpaneto (PC) dove l'uomo abitava con la famiglia, nonché quote societarie di 3 imprese attive nel settore dell'edilizia con sede nel milanese e in Sicilia, oltre a 93 immobili e 2 terreni siti in Lombardia, Emilia Romagna e Toscana e, infine, 39 autoveicoli.

Il 29 aprile 2022, la Guardia di finanza di Catania ha eseguito un decreto di sequestro di prevenzione antimafia nei confronti di un catanese dimorante a Rimini, condannato anche per gravissimi reati tra cui tentato omicidio commesso unitamente ad esponenti del clan NICOTRA attivo a Misterbianco (CT). Ritenuto socialmente pericoloso dal 1991 ed accertata anche la presunta sproporzione tra il profilo reddituale del suo nucleo familiare e l'assetto patrimoniale, all'uomo sono stati sequestrati beni immobili, quote societarie di aziende site a Catania e Bologna, oltre a conti correnti ed automezzi per un controvalore di circa 20 milioni di euro.

Anche le organizzazioni criminali straniere in Emilia Romagna continuano a presentarsi interessate prevalentemente al traffico di stupefacenti, tentando di occupare spazi sempre maggiori rispetto alle altre compagini italiane.

In provincia di Modena è stata riscontrata la presenza di un'organizzazione criminale albanese125 attiva nel settore del traffico di sostanze stupefacenti che si avvaleva di contatti diretti con gli esponenti della criminalità calabrese attivi in Sud America.

La presenza di sodalizi nigeriani è confermata, tra l'altro, dalla condanna del 15 maggio 2022 emessa dal Tribunale di L'Aquila126 a carico di 6 nigeriani per associazione di tipo mafioso ed altro. Tra i condannati figurano 2 soggetti dimoranti in Emilia Romagna che avevano ruoli di promozione e direzione dell'organizzazione attiva fin dal 2018. Il primo dei due ricopriva il ruolo di "presidente del consiglio degli Anziani" (Council of helders), di "vice del capo nazionale" (National Head of Zone Italia) e di padrino dell'iniziato di affiliazione (Link Man). Il secondo fungeva da "Segretario nazionale" del Cult, relazionandosi e rispondendo direttamente al National Head. L'associazione denominata BLACK AXE (cd. Zone Italia) rappresenta una costola nazionale dell'omonimo "Cult" con sede in Nigeria, con ramificazioni locali – cd. Forum – in diverse città italiane.

Il 1° marzo 2022, la Polizia di Stato di Reggio Emilia ha dato esecuzione ad un provvedimento cautelare127 a carico di 10 nigeriani ritenuti membri dell'associazione di tipo mafioso Supreme Vikings Confraternity altrimenti nota come VIKINGS, Arobaga o Arrow Baga e di quella, 125 Come attestato anche dalla misura cautelare emessa dal Tribunale di Bologna nell'ambito del p.p. 2712/2021 ed eseguita l'8 febbraio 2022 da personale della Polizia di Stato e dei Carabinieri.

La strutturazione e le connotazioni tipiche di mafiosità delle consorterie nigeriane sono state confermate di recente anche dalla sentenza di condanna n. 859/21 (Proc.pen. n. 15459/18 RGNR e n. 6275/21 RG GIP) emessa il 10 giugno 2021 dal GIP del Tribunale di Bologna nei confronti degli appartenenti al clan nigeriano dei Vikings-Arobaga, nell'ambito della operazione "Signal" del mese di ottobre del 2020, condotta dalla Polizia di Stato di Ferrara. Con tale sentenza è stata riconosciuta nei confronti di 6 dei predetti l'associazione mafiosa in un traffico internazionale di droga con epicentro a Ferrara e diramazioni anche a Padova e Mestre. Come si legge nell'ordinanza di custodia cautelare "il programma criminoso degli Arobaga Vikings era quello di acquisire il controllo del territorio annientando violentemente o mettendo, comunque, in condizione di non nuocere, altre confraternite nigeriane concorrenziali, per acquisire il monopolio sulle attività criminose di interesse". L'associazione, si legge ancora nell'ordinanza, "è stata in grado di diffondere nella comunità nigeriana di Ferrara, ma anche in altre città, un comune sentire caratterizzato da una forte soggezione di fronte alla forza intimidatrice e prevaricatrice del gruppo, alla quale ha fatto da sponda, quanto meno, una certa omertà". Le indagini fanno ritenere il cult degli AROBAGA/VIKINGS quello attualmente emergente in Italia tra i gruppi nigeriani attivi contrapposto a quello degli EIYE la cui connotazione mafiosa è

stata anch'essa già giudizialmente accertata e dotata di struttura gerarchicamente organizzata di forma piramidale, il cui ramo italiano, denominato Vatican, aveva in Ferrara ed in Emilia Romagna una delle sue principali roccaforti ancorché infiltrato in altre province del Nord. Nell'ambito del medesimo contesto giudiziario, il 22 settembre 2021 è iniziato, innanzi il Tribunale collegiale di Ferrara, il processo per 17 imputati nigeriani chiamati a rispondere di associazione per delinquere di tipo mafioso finalizzata ai delitti contro la persona, in materia di stupefacenti, contro la P.A. alle estorsioni.

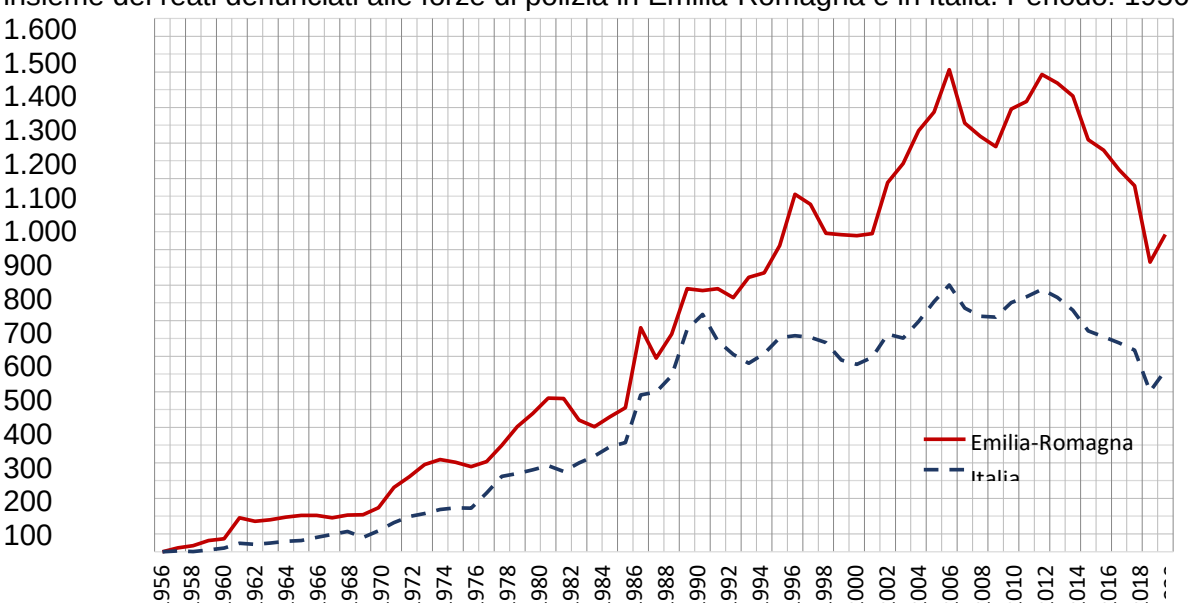
I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UN QUADRO STATISTICO

Dalla seconda metà degli anni Cinquanta del secolo scorso, l'Italia e le sue regioni hanno conosciuto una particolare crescita dei reati.

Tale fenomeno in Emilia-Romagna ha assunto dei tratti addirittura più marcati rispetto al resto dell'Italia già dalla prima fase in cui ha iniziato a manifestarsi, accentuandosi in maniera considerevole negli anni Novanta e anche oltre (v. grafico 1).

GRAFICO 1:

insieme dei reati denunciati alle forze di polizia in Emilia-Romagna e in Italia. Periodo: 1956-2021 (numeri indice, base mobile).



Fonte: dati del Ministero dell'Interno.

Il numero globale dei reati denunciati alle forze di polizia nel periodo considerato offre una prima, benché approssimativa[1] indicazione in proposito: le 18.000 denunce registrate in regione alla metà degli anni Cinquanta sono diventate 36.000 già nel 1961, quindi raddoppiando in soli cinque anni, mentre nel resto dell'Italia ciò avverrà nel 1972, quando l'Emilia-Romagna aveva già raggiunto il triplo dei reati in confronto al 1956; i reati sono diventati 66.000 alla metà degli anni Settanta e quasi 100.000 all'inizio degli Ottanta, 133.000 nel 1987, 153.000 nel 1990, oltre 200.000 nel 1997, 266.000 nel 2007, per scendere a quota 263.000 nel 2013, 224.000 nel 2017, 205.000 nel 2019; nel 2020 i reati sono scesi addirittura a 167.000 - un effetto, questo, senz'altro dovuto alle misure restrittive adottate per contenere la diffusione del Covid -, eguagliando così il livello registrato alla metà degli anni Novanta, mentre nel 2021 sono saliti a 181.000, rimanendo, nonostante ciò, non solo sotto la soglia registrata prima del verificarsi della pandemia, ma uguagliando i livelli registrati agli inizi degli anni Duemila.
La massa dei delitti considerati nel loro insieme offre naturalmente un'indicazione di massima dello stato della criminalità di un territorio o di un periodo storico, le cui specificità possono essere colte soltanto osservando i singoli reati, le loro caratteristiche e gli andamenti nel tempo.
Ai fini della redazione del presente documento, si è scelto di focalizzare l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e di tralasciare altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria. Considerato lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.
Come è noto, appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati sono disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.) e si suddividono in due categorie sulla base del soggetto attivo che li commette: da un lato, infatti, vi sono i delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima; dall'altro lato, invece, vi sono i delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui

[1] Trattandosi infatti delle denunce, il dato non può che essere parziale, in quanto, come è noto, non tutti i reati o gli illeciti commessi sono denunciati dai cittadini o scoperti dalle forze di polizia. A seconda del tipo di reato, esiste pertanto una quota sommersa di reati più o meno rilevante che non viene computata nelle statistiche ufficiali, ma la si può conoscere e stimare mediante apposite indagini di popolazione che prendono il nome di indagini di vittimizzazione.

comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offende il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).
Di questi delitti ne sono stati selezionati alcuni anche in ragione della disponibilità dei dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica. Si tratta, in particolare, dei delitti commessi da pubblici ufficiali di cui le forze di polizia sono venute a conoscenza.
Tali dati, come è possibile immaginare, restituiscono un'immagine parziale del fenomeno della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione, e ciò dipende non solo dal fatto che, come appena detto, si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica, ma perché una quota di essi, così come accade per qualsiasi tipo di reato - e nel caso specifico probabilmente più di altre forme di delittuosità - sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non viene denunciata o scoperta dagli organi investigativi.
All'origine di molti di questi reati - si pensi ad esempio alla corruzione - risiede infatti un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari, i quali hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le ricadute avverse che potrebbero derivare dalla loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. È inutile dire, inoltre, che la misura di tali fenomeni è data anche dalla donazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. Per tutte queste ragioni, i dati che si esamineranno qui non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione, bensì ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo limitatamente ai pubblici ufficiali.
I reati oggetto di analisi sono i seguenti: peculato (art. 314 c.p.); peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.); malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.); indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.); concussione (art. 317 c.p.); corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.); induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); pene per il corruttore (art. 321 c.p.); istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.); abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio (art. 325 c.p.); rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (Art. 326 c.p.); rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329 c.p.); interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento

penale o dall'autorità amministrativa; (art. 334 c.p.); violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335 c.p.).
Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

I numeri dei delitti contro la Pubblica Amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia[2].
Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

TABELLA 1:
numeri assoluti e percentuali riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-est e in Emilia-Romagna. periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2

[2] In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.

Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
TOTALE	**113.739**	**100,0**	**10.191**	**100,0**	**4.928**	**100,0**

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale. Due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità[3].
Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

TABELLA 2:
Tassi medi su 100 mila abitanti e trend dei delitti contro la pubblica amministrazione commessi dai pubblici ufficiali denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel nord-est e in Emilia-Romagna. Periodo 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-

[3] Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+
Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
TOTALE	**14,6**	-	**6,8**	-	**8,6**	-

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'interno.

Una sintesi utile di quanto illustrato finora è riportata nella tavola successiva. Nella tavola, in particolare, sono riportati quattro indici di criminalità ottenuti accorpando le fattispecie esaminate fin qui nel dettaglio, ciascuno dei quali denota una specifica attività criminale contro la Pubblica amministrazione diversa da tutte le altre sia sotto il profilo della gravità che gli viene attribuita dal Codice penale che degli attori coinvolti.
Il primo di questi indici designa l'**abuso di funzione**, il quale è stato ottenuto dall'accorpamento dei reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio; il secondo indice designa l'**appropriazione indebita** ed è costituito dai reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche; il terzo indice connota l'**ambito della corruzione** - intesa sia nella forma passiva che attiva - ed è costituito dai reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali, pene per il corruttore; l'ultimo indice, infine, è stato ottenuto accorpando i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, dalla sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e dalla violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro e si riferisce perciò a una categoria generica di reati contro la Pubblica amministrazione denominata appunto altri reati contro la P.A.

I rilievi più interessanti che emergono dalla tabella si possono così sinterizzare:

- l'**abuso di funzione**[4] in Emilia-Romagna è un fenomeno che incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud, meno in quelle del Nord Italia (v. figura 1 in appendice). Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma (2,8 ogni 100 mila abitanti) e Forlì-Cesena (2,2 ogni 100 mila abitanti). In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove, al contrario, si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono rispettivamente Bologna e Ferrara.
- l'**appropriazione indebita**[5] nella nostra regione incide meno che nel resto della Penisola. Solo la Sardegna, infatti, presenta valori dell'indice inferiori a quelli dell'Emilia-Romagna. In termini generali, il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3 ogni 100 mila abitanti. La provincia dove si registra un valore decisamente superiore alla media regionale è Ravenna, il cui tasso è pari a 2,1 ogni 100 mila abitanti. Fatta eccezione delle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, dove tale fenomeno registra una tendenza in flessione, nel resto della regione, invece, nel tempo è aumentato.
- la **corruzione**[6] in Emilia-Romagna incide meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti - un valore, questo, in linea con il resto delle regioni del Nord-Est - mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province della regione dove il valore dell'indice risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale che infatti è in flessione.

[4] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di abuso di ufficio, il cui peso in termini numerici assorbe più dei due terzi delle denunce.
[5] Tale fenomeno è connotato principalmente dal reato di peculato e di indebita percezione di erogazioni pubbliche, il cui peso assorbe, nel primo caso la metà delle denunce e nel secondo poco meno della metà.
[6] Tale fenomeno è connotato prevalentemente dal reato di istigazione alla corruzione, il cui peso assorbe circa il 40% delle denunce. Tale fenomeno, pertanto, configura in larga parte l'aspetto passivo della corruzione, benché non manchino i casi di corruzione attiva.

- **gli altri reati contro la P.A**. in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle atre regioni del Nord-Est. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale, infatti, per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e del Nord-Est di 3,9 ogni 100 mila abitanti. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali presi in esame.

TABELLA 3:
Incidenza e tendenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione in Italia, nel Nord-Est, nella Regione Emilia-Romagna e nelle sue provincie. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	ABUSO DI FUNZIONE			APPROPRIAZIONE INDEBITA			CORRUZIONE			ALTRI REATI CONTRO LA P.A.		
	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	24.432	3,1	-	9.816	1,3	+	6.865	0,9	+	72.626	9,3	-
Nord-est	2.233	1,5	-	1.402	0,9	+	728	0,5	+	5.828	3,9	-
Emilia-Romagna	894	1,6	-	423	0,7	+	302	0,5	-	3.309	5,8	-
Piacenza	41	1,1	+	24	0,6	+	24	0,6	-	142	3,8	-
Parma	158	2,8	+	37	0,6	+	34	0,6	+	220	3,8	-
Reggio Emilia	62	0,9	+	21	0,3	+	29	0,4	+	605	8,9	-
Modena	87	1,0	+	45	0,5	+	37	0,4	+	525	5,8	-
Bologna	214	1,7	-	69	0,5	+	42	0,3	-	932	7,2	-
Ferrara	71	1,6	-	41	0,9	-	43	0,9	+	183	4,0	-
Ravenna	68	1,4	+	106	2,1	+	26	0,5	-	312	6,2	-
Forlì-Cesena	114	2,2	+	50	1,0	-	23	0,5	+	194	3,8	-
Rimini	76	1,8	+	25	0,6	+	42	1,0	-	196	4,6	-

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa nella nostra regione in confronto ad altri contesti[7]. Tale rilievo, benché sia circoscrivibile unicamente ai dati delle denunce, tuttavia trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini. Si tratta di un approfondimento che l'Istat ha realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e di stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti.
Alle domande se avessero ricevuto richieste di denaro o di favori o se essi stessi, al contrario, avessero offerto denaro o favori in cambio di beni o di servizi pubblici o se conoscessero persone che si sarebbero trovate in situazioni analoghe, solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Poco diffuso tra i cittadini emiliano romagnoli risulta anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, una pratica, questa, tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole. Diverso è invece il quadro della regione riguardo alla raccomandazione, una pratica, questa, alla quale i suoi cittadini sembrerebbero più esposti, benché tale pratica, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).
Si tratta di rilievi interessanti, i quali, come appena detto, troverebbero una qualche corrispondenza con la realtà oggettiva dei fenomeni analizzati finora, ma che andrebbero approfonditi con un'indagine di popolazione focalizzata sulla nostra regione per avere stime più robuste di quelle ricavate dal campione dell'Istat perché l'indagine Istat è tarata sul contesto nazionale.

TABELLA 4:
Cittadini che hanno avuto un'esperienza diretta o indiretta alla corruzione, al voto di scambio e alla raccomandazione. anno 2016 (per cento persone)

	CORRUZIONE		VOTO DI SCAMBIO		RACCOMANDAZIONE	
	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta	Esperienza diretta	Esperienza indiretta

[7] Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

Piemonte	3,7	7,0	1,0	3,0	6,1	19,6
Valle d'Aosta	3,4	7,3	2,9	7,4	5,1	20,0
Lombardia	5,9	8,6	1,4	3,5	7,5	16,8
Bolzano	3,1	5,6	0,5	1,2	6,4	14,7
Trento	2,0	7,5	1,2	1,8	6,0	22,6
Veneto	5,8	7,3	1,8	4,2	10,0	26,7
Friuli-Venezia Giulia	4,4	3,9	0,5	1,1	7,9	22,2
Liguria	8,3	13,6	1,8	3,5	9,5	24,0
Emilia-Romagna	**7,2**	**10,1**	**1,5**	**3,5**	**13,7**	**29,1**
Toscana	5,5	7,0	2,4	4,9	9,6	24,7
Umbria	6,1	14,6	2,5	5,0	11,3	29,6
Marche	4,4	10,2	2,9	6,0	8,6	24,0
Lazio	17,9	21,5	3,7	8,0	13,0	33,7
Abruzzo	11,5	17,5	6,0	13,9	5,7	29,4
Molise	9,1	12,4	3,9	7,6	5,7	27,1
Campania	8,9	14,8	6,7	12,8	5,4	23,5
Puglia	11,0	32,3	7,1	23,7	5,0	41,8
Basilicata	9,4	14,4	9,7	18,5	6,7	36,2
Calabria	7,2	11,5	5,8	11,4	5,7	16,6
Sicilia	7,7	15,4	9,0	16,4	5,9	22,3
Sardegna	8,4	15,0	6,8	12,2	9,1	36,6
ITALIA	**7,9**	**13,1**	**3,7**	**8,3**	**8,3**	**25,4**

Fonte: dati ISTAT, Indagine sulla sicurezza dei cittadini 2015-2016.

I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.
Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente[8].
Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.
Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

TABELLA 5:

[8] Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno 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.

Numero di segnalazioni di operazioni sospette, incidenza e tendenza media nelle regioni italiane. periodo 2008-2021. Valori assoluti, tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
Emilia-Romagna	75.670	7,2	123,3	22,5
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
Totale	**1.057.010**	**100,0**	**126,8**	**21,2**

Fonte: dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

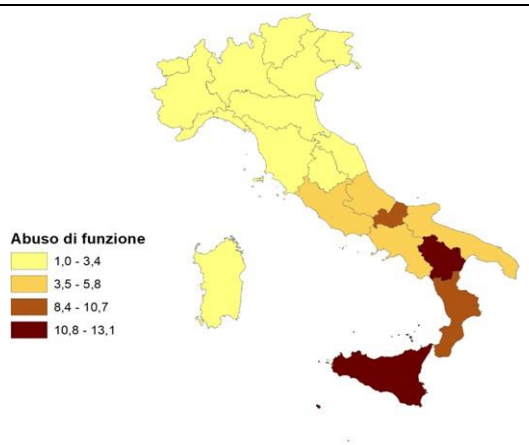
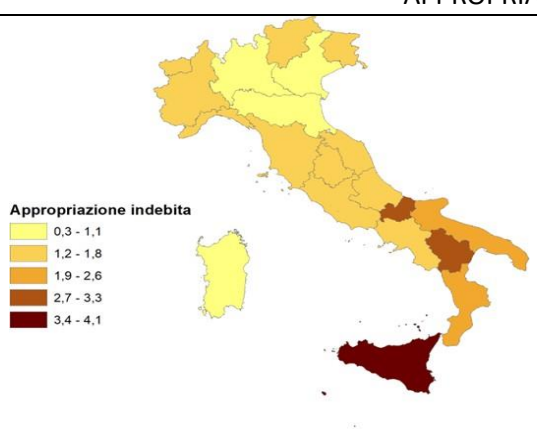
TABELLA 6:
Frequenza, tassi medi su 100 mila abitanti e trend del reato di riciclaggio di denaro denunciato dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria in Italia, nel Nord-Est e nella Regione Emilia-Romagna. Periodo 2008-2021. Valori assoluti, tassi su 100 mila abitanti e tendenza.

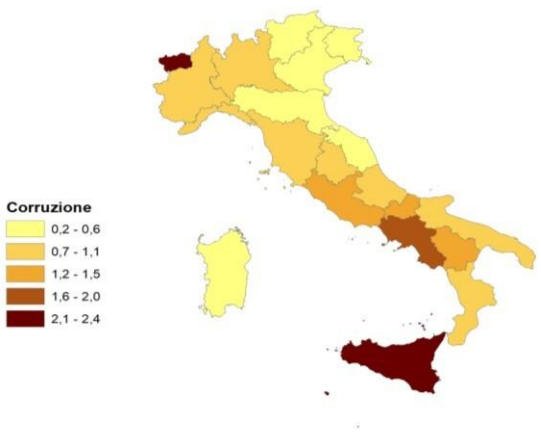
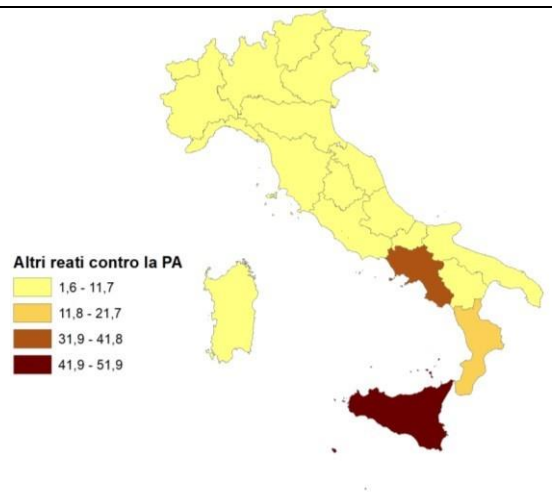
	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

APPENDICE

FIGURE:
Incidenza di alcuni fenomeni criminali contro la pubblica amministrazione nelle regioni italiane. Periodo 2008-2020. Tassi su 100 mila abitanti.

ABUSO DI FUNZIONE	APPROPRIAZIONE INDEBITA
	

CORRUZIONE	ALTRI REATI CONTRO LA PA
	

Fonte: dati forniti dal Ministero dell'Interno.

ART. 13 - 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.
Gli estinti Comuni di Berra e Ro erano enti locali, tra loro contigui (con una superficie complessiva di 111,84 Kmq per un totale di 8.030 abitanti), siti nella parte più a sud della provincia di Ferrara, a ridosso del fiume Po, caratterizzati da una elevatissima incidenza di popolazione anziana e da un territorio imprenditorialmente in affanno(con un numero di imprese cessate che, tendenzialmente, supera quelle di nuova costituzione). Dal punto di strutturale i due enti risultavano caratterizzati da bilanci con entrate limitate, da elevati costi fissi, da diseconomie gestionali e da una dotazione organica che risentiva fortemente dei vincoli assunzionali che limitavano il turn over.

Dal primo Gennaio 2019 il Comune è stato amministrato da un commissario prefettizio che ha "traghettato" 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.

Società	**P. IVA**	**Attività svolta**	**Collegamento Sito**	**% Quota di partecipazione**	**Tipo di partecipazione**
1) C.A.D.F.	01280290386	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.	01358060380	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.	00243260387	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 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.	Agenzia per lo Sviluppo SIPRO Ferrara | Incubatori e Aree Industriali	0,14824	Diretta

4) Lepida	02770891204	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	04245520376	Raccolta smaltimento rifiuti, servizio idrico integrato, distribuzione gas, produzione e distribuzione energia Elettrica	Gruppo Hera	0,01278	Diretta

6) Area Impianti	01964100380	Gestione degli impianti di trattamento, recupero, riciclaggio e smaltimento rifiuti	Area Impianti SpA	9,75	Diretta
7) CLARA S.P.A.	01004910384	Raccolta, trasporto, recupero, riciclaggio e smaltimento rifiuti	https://www.clarambiente.it/	4,45	Diretta
8) GECIM	01708440381	Gestione servizi cimiteriali	Gecim: Gestioni Cimiteriali	10,00	Diretta

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; - Comunicazione istituzionale - Gestione Biblioteca; - Cultura, sport , attività ricreative e promozione del territorio; - Servizi scolastici ed educativi ; - Associazionismo /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); - Tesserini caccia, pesca, funghi - Supporto al Segretario Comunale 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 **LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE**	- Lavori pubblici - Demanio e patrimonio immobiliare; - Manutenzione patrimonio immobiliare; - Arredo Urbano; - Manutenzione verde; - Illuminazione pubblica; - Ambiente - Protezione Civile - Gestione automezzi - Sicurezza Luoghi di lavoro;

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

ART. 14 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO)

I Responsabili di Settore Titolari di Elevata Qualificazione 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 Responsabili di Settore 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 Elevata Qualificazione 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 Responsabile di settore 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 Elevata Qualificazione 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 Responsabile di Settore, 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.

Da ultimo si specifica che l'Autorità anticorruzione, con la deliberazione 63, dell'8 febbraio 2023, definisce in modo puntuale le nozioni di parentela e affinità rilevanti ai fini del conflitto di interessi. Sulla base di interpretazione letterale-sistematica delle norme di riferimento, si ritiene che la nozione di parentela includa i parenti fino al 6° grado, conseguendone un obbligo dichiarativo, ove il legame sussista.
Deve tuttavia osservarsi che non ogni legame parentale impone un obbligo assoluto e automatico di astensione o sostituzione (Delibera ANAC 273/2022) oppure di esclusione del concorrente (TAR Sicilia PA 364/2022), quanto piuttosto una valutazione concreta, caso per caso, di incidenza del legame rispetto al regolare svolgimento dell'affidamento (cfr. amplius par. 8-9 Linee Guida ANAC n. 15).

Disposizioni specifiche sugli appalti

L'ex 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'ex 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).

Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36

L'art. 16 del testo del nuovo codice dei contratti recita:

Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

L'aspetto soggettivo: mentre nell norma dell'ex D.lgs n. 50-2016 il soggetto in conflitto di interessi può essere il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, nella nuova formulazione è un **qualsiasi "soggetto".**

Dalla formulazione letterale si evidenzia l'ampliamento della platea dei possibili interessati, in modo da evitare ambiguità e possibili "zone d'ombra". Certo con il termine "il personale di una stazione appaltante" si era già cercato di includere non solo i dipendenti, ma anche i collaboratori, e financo il personale di terzi soggetti che comunque prestano la propria opera presso la stazione appaltante (personale in somministrazione, dipendenti di cooperative, ecc…).

Potevano permanere dei dubbi, per esempio, riguardo ad un avvocato che fornisce un parere legale, o riguardo i vertici politici. Con la terminologia utilizzata, invece, nella nuova formulazione della norma, si supera definitivamente ogni ambiguità e ogni limite, poichè "un soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato (si pensi, per esempio, al personale della Regione che redige delle direttive per l'approvvigionamento poi effettuato dalle ASL).

E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implichino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine. Saranno quindi presumibilmente esclusi quei soggetti con qualifiche inferiori al c.d. settimo livello.

L'aspetto oggettivo: non solo la procedura di gara
Mentre la norma vigente fa riferimento alla "procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", la norma da approvare fa riferimento alla "procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni". E' evidente l'inserimento della fase di esecuzione degli appalti.

In realtà anche la normativa precedente, nel comma 4 dell'art. 42, faceva riferimento anche alla fase di esecuzione degli appalti, ma con la nuova formulazione, anche da un punto di vista lessicale, la fase di esecuzione acquista la stessa dignità della procedura di aggiudicazione.

PNA 2022: modello di dichiarazione

Il PNA 2022, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, fornisce indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.
Pone l'accento sull'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Secondo Anac è opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Compiti del RPCT

- il RPCT potrà procedere con verifiche, a campione, delle dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.
- il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Il competente responsabile nella redazione degli atti dovrà, quindi, sempre attestare che, nel corso dell'istruttoria, è stata verificata, previa acquisizione delle prescritte dichiarazioni, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale.
Utilizzo all. D) - mod. 8) per affidamenti di contratti.

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 (ALL. D) - 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.

ALL. D) - 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'abitualità 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 nocumento 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. l g s,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. L g s 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 Responsabili di settore 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 Responsabili di settore, 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.**

ALL. D) 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 precostituirsi 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 .

ALL. D) - 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 procedimentali. 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 procedimentali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia assegnata ad un soggetto diverso dal titolare di Incarico di Elevata Qualificazione, 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 **Responsabili di Settore 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 Responsabili di Settore 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 Settore 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 Settore 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.

ALL. D) - 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 E))

12. DISTINZIONE TRA ORGANI POLITICI E DI GESTIONE

I Responsabili di Settore, 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 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'obietto 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 F - 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. 15 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - "AREE A RISCHIO"

(All. A) - 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 si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli spetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa.
		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	ALTO	Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa

	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		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 come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
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 Settore è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato A)** 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 F) - scheda monitoraggio** .

ARTICOLO 16 – RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO)

Con il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 avente ad oggetto "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte della pubblica amministrazione" sono state poste a carico delle Amministrazioni nuovi compiti.
Il decreto in parola, nell'allegato, indica per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, dove si rende necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrazione, gli "indicatori di anomalia".
Gli uffici dovranno organizzarsi per mantenere un presidio costante dei comportamenti degli interlocutori: il decreto dispone infatti, che l'istruttoria dell'eventuale segnalazione all'Unità di informazione finanziaria di Bankitalia (UIF) abbracci l'arco temporale dell'intera durata della relazione e non possa essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto, come aggiudicazione, stipulazione del contratto, consegna delle attività e collaudi o rendicontazioni.
Nel caso in cui i Responsabili di Settore dovessero rilevare situazioni di anomalia, di cui al decreto in argomento, trasmetteranno all'incaricato della gestione delle segnalazioni di operazioni sospette (che verrà nominato con decreto del Sindaco) di cui all'art. 1157 del provvedimento UIF del 23 aprile2018 e a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF), le comunicazioni per l'inserimento nella piattaforma della UIF stessa.

Di detta segnalazione ne darà notizia al RPCT.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (cfr. LLGG MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30).

Alla data attuale non si sono verificate situazioni ricadenti nell'ambito del decreto in parola.

ART. 17 - MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Il processo di gestione del rischio si completa con il monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla eventuale individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure. Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo

Controllo di primo livello.
Ciascun titolare di Settore è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste nel presente Piano ed ai relativi allegati. È inoltre responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure previste in materia di trasparenza Ciascun titolare di posizione amministrativa è responsabile del controllo sui procedimenti penali a carico dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

Controlli di secondo livello.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione attua i seguenti strumenti di controllo di secondo livello, che integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

- Controllo a campione sui provvedimenti adottati dai Responsabili secondo il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, posto sotto la direzione del Segretario Generale, volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Il predetto controllo è disciplinato dal Regolamento per l'attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 30/06/2021, e dai successivi atti di indirizzo disposti dal Segretario Generale;
- Analisi delle relazioni periodiche dei Responsabili del Settore per l'attuazione delle previsioni del piano e del monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, che potranno essere oggetto di verifiche a campione;
- Analisi puntuale delle segnalazioni di illeciti;
- Analisi della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", di concerto con il Nucleo di Valutazione;
- Controllo circa l'avvenuta dichiarazione in merito alla insussistenza di eventuali incompatibilità e inconferibilità in capo ai Responsabili del Settore.

Il responsabile del servizio finanziario attua i seguenti strumenti di controllo:

- Controllo su tutte le entrate dell'Ente di concerto con i responsabili dei servizi
- Comunicazione con gli enti e le società partecipate del Piano, affinchè diano riscontro dell'attuazione delle previsioni normative in questione e delle soluzioni adottate

È garantito un periodico scambio di informazioni tra il RPTC e l'O.I.V./ Nucleo valutazione anche attraverso lo scambio delle risultanze periodiche dei controlli interni e dei monitoraggi sul Piao.

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. E) - 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 fenomeno 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 cosidetto *Freedom of Information Act* (FOIA),ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituiti 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'inadempienza.
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 di Settore , 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 Responsabile di settore competente 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/Urp , dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore 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 richiedente 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 2022

Nel PNA 2022 viene evidenziato come una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

La trasparenza viene vista come fondamentale strumento per concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi. Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.

Ai fini della precisa individuazione dei dati, delle informazioni e degli atti da pubblicare, Anac con il PNA 2022 ha proceduto all'aggiornamento, rispetto a quello a suo tempo adottato con le deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, costituiscono una novità la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali.

In altri casi, invece, c'è stata una riorganizzazione dei contenuti già previsti, come ad esempio l'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima ricompresi entrambi in "Affidamenti"); "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in ""Informazioni ulteriori").

A seguito della modifica apportata all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, infatti, è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

Pertanto, oggi è assicurata la massima conoscibilità anche alll'esecuzione di un contratto pubblico, in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, a essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

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 COMUNALE**

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 Elevata Qualificazione**
Settore 2 **SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI**	**Il Responsabile di Settore Titolare di Elevata Qualificazione**
Settore 3 **ECONOMICO FINANZIARIO**	**Il Responsabile di Settore Titolare di Elevata Qualificazione**
Settore 4 **TECNICO: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**	**Il Responsabile di Settore Titolare di ElevataQualificazione**

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 Elevata Qualificazione 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 di Settore , 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 della 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 '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

DATO PERSONALE

qualunque informazione relativa a **persona fisica** identificata o identificabile mediante qualsiasi informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale

↓

prima della pubblicazione di un documento che contiene DATI PERSONALI sul WEB, i soggetti pubblici devono **verificare l'esistenza di una specifica norma di legge o di regolamento** che preveda tale pubblicazione

↓

se **ESISTE**	se **NON** ESISTE
una norma di legge o di regolamento * che ammette la pubblicazione nel sito istituzionale ↓ i soggetti pubblici devono **distinguere la natura dei dati personali** oggetto di diffusione	una norma di legge o di regolamento* che impone la pubblicazione nel sito istituzionale ↓ la pubblicazione è legittima solo procedendo all'**anonimizzazione** dei dati personali

* 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 norma di legge o di regolamento **che ammette** la pubblicazione nel sito istituzionale	una **norma di legge** che prevede **espressamente** 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	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	idonei a rivelare lo stato di salute ↓ **divieto assoluto di diffusione**	idonei a rivelare la vita sessuale ↓ **divieto assoluto** di diffusione **per finalità di trasparenza**.	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.

non possono rendere intellegibili i dati personali **non necessari, eccedenti o non pertinenti** con le finalità della pubblicazione	filosofico, politico o sindacale ↓ possono essere diffusi solo se **indispensabili** per raggiungere le finalità della pubblicazione		↓ Per altre finalità possono essere diffusi solo se indispensabili	↓ possono essere diffusi solo se **indispensabili** 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 pubblichino, 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 obietti 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'integrità …..quelli 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 2023, il "**Rispetto, ai sensi del D.lgs n° 33/2013 e ss.mm.ii., degli adempimenti relativi alla Trasparenza, così come indicati nella tabella contenente gli obblighi di pubblicazione ALL C)**

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	• 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 10.00 euro a carico degli amministratori societari.

all'art 14 c 1 ter relativa agli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica)	
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.; • 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.	• 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.
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.	**condizione legale di efficacia dei provvedimenti**
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. C – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE)

Si ripropone l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla "deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, 1134/2017 e allegato 9 al PNA 2022 con particolare riferimento ai dati relativi a interventi finanziati con i fondi PNRR cui i responsabili di settore (referenti per la trasparenza) dovranno ottemperare "in relazione ai dati afferenti a ciascun settore".

I responsabili di settore nell'ottemperare agli adempimenti di pubblicazione avranno cura di osservare le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2022 in merito alla pubblicazione dei dati, alla tempestività delle pubblicazioni, ai collegamenti con l'albo pretorio on line, alle semplificazioni di obblighi di pubblicazione del d.lgs. n. 33/2013

ALLEGATO A

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 Organizzattivo	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,CONTROLLO 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**

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

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 Controllo del rispetto del codice di comportamento Controlli successivi del segretario Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013. **Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 cd DIVIETO DI PANTOUFLAGE** e segnatamente: L'ufficio Unico presso l'Unione deve provvedere a:

- **richiedere** ad ogni dipendente (t. indeterminato, determinato, collaboratori , incarichi ex art. 21, d.lgs. n. 39/2013 etc.), all'atto della stipulazione del contratto di rendere dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter d.lgs. n. 165/2001;
- **inserire** nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole 'antipantouflage';
- **acquisire** annualmente da parte dei dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee alla intestazione e all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di presa atto del divieto e di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- **richiedere** al dipendente di cui sopra all'atto della cessazione del servizio dichiarazione di impegno a non violare il divieto;
- **individuare** misure che prevedano che venga comunicata obbligatoriamente l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro da parte dell'ex dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto;

Tutti i responsabili devono:

- **inserire** nei bandi o atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici l'obbligo della suddetta dichiarazione a carico dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto per quanto di competenza (vedasi bando tipo adottato dalla Autorità);
- **acquisire** nella stipula di tutti i contratti la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- **inserire** nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati l'obbligo della suddetta

dichiarazione e delle sanzioni inerenti.

Applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

In merito alla **gestione del personale ciascun responsabile di settore** di concerto con il servizio personale deve:

- Monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- Assicurarsi che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;
- Autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;
- Controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- Attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge;
- Monitoraggio sull'attribuzione dei buoni pasto che dovrà avvenire solo a posteriori, sulla base delle presenze effettive c)ome rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze) e in stretta aderenza alle prescrizioni indicate dalla disciplina in materia

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Applicazione delle misure sopra delineate.

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

CONTRATTI PUBBLICI
FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO

PROCESSI	**SETTORI**							
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva del rischio ALTO
Analisi e programmazione e definizione dei fabbisogni di approvvigionamento dell'Ente	TUTTI/ ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	A	M	A	ALTO
Strumenti finanziari di previsione dei fabbisogni	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	A	M	M	ALTO
Redazione ed aggiornamento del programma triennale per appalti di lavori	TUTTI /ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	M	MEDIO /ALTO
Approvvigionamento che preveda la partecipazione di privati alla fase di programmazione	TUTTI / ORGANI DI INDIRIZZO	A	A	B	M	M	A	ALTO

MOTIVAZIONI
• Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami. Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

RISCHI
Programmazione degli approvvigionamenti non corretta o intempestiva effettuata per soddisfare fabbisogni non rispondenti a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e finalizzata ad avvantaggiare interessi particolari.

MISURE DI PREVENZIONE
Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei. Adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione. **Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati** Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni. Rendicontazione annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti **contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare**. Rendicontazione approvvigionamenti allegata (scheda report).

SCHEDA REPORT APPROVIGIONAMENTI
Importi di affidamento superiori a 5.000 euro

Numero complessivo delle procedure di scelta del contraente affidamenti/approvvigionamenti attivati nel settore nell'anno: _____
aperte _____
ristrette _____
negoziate con pubblicazione di bando _____
negoziate senza pubblicazione di bando _____

Numero complessivo di affidamenti diretti sotto i 40.000 euro (per servizi e forniture) e sotto i 150.000 (per lavori) (inclusivo di cottimi fiduciari e di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale)

_____
con invito ad un solo operatore _____
per i quali sono stati invitati più operatori _____

Numero delle procedure per cui è pervenuta una sola offerta _____
Numero di procedure affidate con il criterio OEPV _____
Numero procedura di urgenza _____
Numero di proroghe contrattuali _____
Numero affidamenti con innalzamento dei valori iniziali di affidamento ad un determinato operatore _____
Numero di offerte escluse rispetto a quelle presentate _____
Numero di varianti progettuali approvate _____
Numero di affidamenti allo stesso soggetto _____
Numero di contratti/approvvigionamenti in scadenza nell'anno _____
Numero di rinnovi contrattuali _____

Valore complessivo delle procedure di scelta del contraente affidamenti/approvvigionamenti attivate nel settore nell'anno _____

Aperte _____

Ristrette _____

Negoziate con pubblicazione di Bando _____

Negoziate senza pubblicazione di bando _____

Valore complessivo affidamenti inclusivo di tutte le scritture private anche mediante scambio di lettera (e quindi di tutti i rapporti sinallagmatici instaurati nel settore nel suddetto arco temporale) _____

CONTRATTI PUBBLICI
FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA

PROCESSI	**SETTORI**							
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva del rischio ALTO
Nomina del responsabile del procedimento/supporto	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione di specifiche tecniche	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (ivi compresi gli affidamenti in house)	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Individuazione degli elementi essenziali del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Determinazione dell'importo del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Scelta della procedura di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	A	ALTO
Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di qualificazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Requisiti di aggiudicazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

Requisiti di valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	A	ALTO

MOTIVAZIONE
Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo. Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

CATALOGO DEI RISCHI
Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati a assicurare terzietà e indipendenza. Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara. Utilizzo distorto delle consultazioni preliminari di mercato per attribuire impropriamente vantaggi competitivi. Improprio ricorso a procedure negoziate e affidamenti diretti. Confezionamento dell'appalto funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato appaltatore. Predisposizione di clausole contrattuali vessatorie o vaghe volte a disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di esecuzione. Prescrizioni del bando e di clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico economici di qualificazione al fine di favorire un'impresa.

Nella definizione dei requisiti di aggiudicazione o valutazione la previsione funzionale alle caratteristiche di un precostituito candidato. Omessa applicazione della normativa in tema di anomalia dell'offerta o omessa valutazione della anomalia in casi di offerte fuori mercato. Abuso della procedura dell'affidamento diretto benché nel rispetto dei limiti di importo al fine di favorire una determinata impresa. Riduzione artificiosa dell'importo previsto (anche intervenendo sul quadro economico ed in particolare sugli imprevisti) al fine di rientrare nei limiti di importo per gli affidamenti diretti. Revoca del bando finalizzata a ripetere la procedura per agevolare un determinato soggetto. Proroga dei contratti in scadenza senza effettuazione di gara con conseguente violazione dell'evidenza pubblica. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere disposizioni sulle procedure da porre in essere.

MISURE DI PREVENZIONE
Nomina di R.P e di supporto al R.P. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari. Eventuale rotazione ove possibile. **Il RUP deve:** ➢ **acquisire e protocollare le dichiarazioni di conflitto di interesse** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;

- **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese;
- **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente;
- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT.

Ai sensi dell' ex art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 – art. 16 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare a cura del Responsabile di settore;

all'atto della assegnazione all'ufficio (obbligo di dichiarazione cui all'art. 6 del DPR 62/2013);

per ogni singola procedura di gara(Mod. 8)

Da parte di **ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione** (capo settore, responsabile di procedimento, incaricato dell'istruttoria etc.);
Da parte del **RUP;**
Da parte del supporto al RUP (all'assegnazione all'ufficio/incarico e per ogni singola gara)
Da parte dei **commissari di gara**
Da parte del dipendente per ciascuna procedura di gara attinente a contratti che utilizzano fondi PNRR
Da parte del prestatore di servizi (progettista etc.)
Da parte di ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni

Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile etc) nello svolgimento delle indagini esplorative.da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile ;

Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione.

Applicazione del principio della rotazione

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla i*ndividuazione di* una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto;*

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e comunque privilegio alla consultazione di più operatori;
Attestazione del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o affidamenti diretti.

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto.

Elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Previsione nei bandi di gara di ciò che è strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare

Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguata motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguata motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Dare atto nella determinazione a contrarre che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Adeguata motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Attivazione di meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia

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

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge.

Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Rendicontazione entro il 15 Gennaio dei provvedimenti di affidamento al di sotto dei 40000 e al di sotto dei 150.000 euro (per lavori) dell'anno precedente (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico Rispetto delle misure di contrasto dell'Area Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI
FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE

PROCESSI	**SETTORI**							
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva del rischio ALTO
Pubblicazione bando	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione informazione complementare	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Fissazione termini per offerte	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Trattamento custodia della documentazione di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO
Nomina della commissione di gara	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Gestione della seduta di gara	TUTTI	A	A	B	A	A	M	ALTO

Verifica dei requisiti di partecipazione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Valutazione delle offerte	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifica di anomalia della offerta	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Aggiudicazione provvisoria	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Annullamento della gara	TUTTI	A	A	B	A	M	**M**	ALTO
Revoca del bando	TUTTI	A	A	B	A	M	**M**	ALTO
Gestione di elenchi o albi di operatori economici	TUTTI	A	A	B	A	A	**M**	ALTO

MOTIVAZIONI
Dati: nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RISCHI
Manipolazione della gara e dei processi propedeutici e correlati

MISURE DI PREVENZIONE
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; 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**); **Rotazione degli inviti degli operatori economici che tenga conto di una diversa dislocazione territoriale** negli appalti di servizi e forniture pari a 140.000 e fino alla soglia comunitaria e di lavori pari o superiore a 150000 euro e inferiori al 1.000.000 Aggiornamento tempestivo degli elenchi Adozione di misure di rotazione da parte del Responsabile Dichiarazione da fornire al RPCT da parte del responsabile dei nominativi degli **operatori consultati** per ciascuna procedura Verifica a campione del RPCT 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 Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara 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; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001 La fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica; ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione Check list di controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

CONTRATTI PUBBLICI
FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO

• **PROCESSI**	**SETTORI**							
		Livello di interesse esterno	Discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza processo decisionale	Livello di collaborazione del responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Valutazione Complessiva del rischio ALTO
• Modifiche del contratto originario	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
• Ammissioni di varianti	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
Verifiche in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
• Verifiche disposizioni PSC o DUVRI	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

• Apposizioni di riserve	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
• Gestione delle controversie	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO
• Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	TUTTI	A	A	A	A	M	M	ALTO
• Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI	A	A	B	A	M	M	ALTO

MOTIVAZIONI
Nella suddetta area non vi sono precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari né segnalazioni /o reclami Nei processi individuati a basso rischio non vi è margine di discrezionalità significativo e comunque non vi è produzione di vantaggi di valore significativo Nei processi classificati ad alto rischio gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri

RISCHI
Violazione della par condicio Lievitazione costi Ricorso all'arbitrato al fine di favorire gli interessi dell'appaltatore Redazione del cronoprogramma non funzionale all'interesse pubblico bensì all'esigenza dell'impresa 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 manipolarne l'esito utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti all'accordo

MISURE DI PREVENZIONE
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 e relativa enucleazione delle

urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP 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 subappaltore 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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il 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 (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT) Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 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 Organizzattivo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUSE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLAOSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE)	TUTTI	A	A	M	**A**	M	M	M	**M**	**RISCHIO CRITICO**
ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI ()	TUTTI	A	A	M	**A**	M	M	M	**M**	**RISCHIO CRITICO**

PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUSE 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	**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 costringerei 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 procedimentali .
- 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 informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'iier 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				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzattivo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva Del Rischio
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/SETORE 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, tracciabilita' e pubblicita' 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)

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO*

MAPPATURA PROCESSI	SETTORI COINVOLTI	PROBABILITA'				IMPATTO				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzattivo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva del rischio
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				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzattivo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva del rischio
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**

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

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				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzattivo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva del rischio
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 Dlg. 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				
		Discrezionalità	Coerenza Operativa	Rilevanza Interessi Esterni	Valore Medio	Impatto Su Immagine Ente	Impatto Organizzattivo	Danno Generato	Valore Medio	Valutazione Complessiva del rischio
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)

ALLEGATO B

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 de 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'identita' 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 "Trasparency International Italia " , il segnalante (cd Wistleblowuer) *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 wistleblower 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 nella sotto sez. 2.3, 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**:

- ✓ **<u>l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II capo I del codice penale</u>**
- ✓ **<u>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;</u>**

- ✓ **nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento della amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**
- ✓ **atti od omissioni che il segnalante abbia fondato motivo di ritenere violazioni, nonché tentativi di nascondere violazioni.**

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 ala 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 whisteblower

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione 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'inoltrare 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'inoltrare 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 segnalazione 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 5 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 ridervstezza del segnlante il " Responsabile " ed eventuali soggetti individuati a supporto, nonche 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 affinchè 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'integrita' 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'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorita' giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non puo' 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 e' 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 attivita' e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' 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'identita' del segnalante non puo' essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identita' del segnalante non puo' 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'identita' del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sara' utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identita'.

La segnalazione e' 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 sanzioneamministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' 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'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' 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 e' 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 responsabilita' 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 responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 6 - Novità introdotte dal il decreto legislativo 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937

Per i whistleblowers è introdotta la possibilità di fare una segnalazione all'ANAC se nello specifico contesto lavorativo l'attivazione del canale di segnalazione interna non è obbligatoria o se il canale non è attivo o non è stato congegnato nel rispetto dei requisiti normativi; se il whistleblower ha già fatto una segnalazione interna, ma la stessa non ha avuto seguito o si è conclusa con un provvedimento finale negativo; se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito (ad esempio nel caso in cui sia coinvolto nella violazione il responsabile ultimo del suo contesto lavorativo) ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione; se il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione segnalata possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

ALLEGATO C

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA, SEGRETERIA 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.

				l'applicazione di esse		
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè 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	NON DOVUTO.
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	NON DOVUTO
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		NON DOVUTO
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e	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	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA

				riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	mandato).	
		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	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.

		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	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO
		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	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

		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	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO/RPCT SU SEGNALAZIONE DELL'ANAC
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

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

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIOE
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	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	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	NON DOVUTO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	NON DOVUTO
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	NON DOVUTO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NON DOVUTO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON DOVUTO
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON DOVUTO
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione	Nessuno	NON DOVUTO

	lett. c), d.lgs. n. 33/2013		della carica		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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)	Nessuno	NON DOVUTO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	NON DOVUTO

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link al sito Unione Terre e Fiumi***
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b),	Piano della Performance/Piano	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

	d.lgs. n. 33/2013	esecutivo di gestione	bis, d.lgs. n. 267/2000)		
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link a Unione Terre e Fiumi***
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link a Unione Terre e Fiumi***
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link a Unione Terre e Fiumi***
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link a Unione Terre e Fiumi***
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE FINANZIARIO ***Link a Unione Terre e Fiumi***

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	NON DOVUTO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE 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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

				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)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				Per ciascuno degli enti:		RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO
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	NON DOVUTO
		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		NON DOVUTO
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		39/2016	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)			
		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)/smartCIG, 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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	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 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7,	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. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		commi 4 e 10		al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10).		
	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. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	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 (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 - regolamento recante "Modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		

		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)		
d.l. 76/2020, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
d.l. 76/2020, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo		
		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. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili**, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

				degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti *in house*	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

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

	funzioni analoghe			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA 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	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA 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)	RESPONSABILE AA.GG, SEGRETERIA E SCUOLA.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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.

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 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.
	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)	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)	NON DOVUTO

			(da pubblicare in tabelle)			
	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	NON DOVUTO
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NON DOVUTO

	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
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO.

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	NON DOVUTO
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 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.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema	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 SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE *Link al sito Unione Terre E Fiumi*
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE *Link al sito Unione Terre E Fiumi*
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, 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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 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-benefìci ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO.
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
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	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT
		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	SEGRETARIO COMUNALE/RPCT

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE /RPCT
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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 AA.GG, SEGRETERIA 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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE AFFARI GENERALI

Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		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	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE AFFARI GENERALI

Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

ALLEGATO D

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 dei Responsabili di Settore;
- **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. 8):** dichiarazione di assenza di conflitto di interessi per i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono, con compiti funzionali, nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni.
- **MOD. n. 9)** Informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) da allegare alle dichiarazioni

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.

MOD. n 3)

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.**

MOD. n. 5)

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 diRiva del Po;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune diRiva 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 diRiva 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, <u>anche con sentenza non passata in giudicato</u>, 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.**

MOD. n. 8)

OGGETTO: AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI PER I SOGGETTI CHE, A QUALSIASI TITOLO, INTERVENGONO, CON COMPITI FUNZIONALI, NELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE O NELLA FASE DI ESECUZIONE DEGLI APPALTI O DELLE CONCESSIONI.

La/Il sottoscritta/o_____nata/o a_____prov. (_____)il C.F._____residente a

_____(prov.____) in via/piazza_____n.____CAP_____

indirizzo e-mail / PEC_____tel. _____

professione_____, coinvolto in qualità di[1] _____

nella procedura di gara per _____, vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle

disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- di svolgere i seguenti incarichi e/o avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (indicare denominazione dell'incarico o della carica,denominazione dell'ente, durata dell'incarico):

DENOMINAZIONE INCARICO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebberappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di affidamento.

- In particolare, dichiara di non trovarsi in una delle seguenti circostanze in cui si presume un conflitto di interessi, anche potenziale:
  - partecipazione diretta o indiretta all'interno del capitale sociale dei soggetti partecipanti/aggiudicatario, di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso;
  - aver lavorato o aver rivestito cariche di amministratore all'interno del soggetto partecipante/aggiudicatario, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso nei 24 mesi antecedenti all'avvio della procedura di selezione pubblica;

- esercizio da parte di parenti o affini entro il quarto grado, coniuge o convivente di attività politiche, professionali, economiche o finanziarie che li pongano in contatti frequenti con il soggetto partecipante/affidatario o coinvolgimento degli stessi nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- essere titolare di diritti aventi natura patrimoniale o di sfruttamento economico (diritti d'autore/brevetti, partecipazioni, titolarità di quote, etc.) su prodotti o quote del soggetto partecipante/aggiudicatario

  o affini che operino nel settore merceologico di interesse della procedura di selezione/affidamento;
- esistenza di cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi tra il soggetto partecipante/aggiudicatario e soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo stesso;
- ricezione di omaggi dal soggetto partecipante/aggiudicatario di importo ritenuto non modico, superiore a 100 (cento)euro, nei 12 mesi antecedenti all'avvio della procedura di selezione.

- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;
- di autorizzare la pubblicazione dei presenti dati personali sul sito istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;

- che la presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis L. 241/90, degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.lgs.33/2013.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE)2021/241.

_____ 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. 9)

Informativa privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD):

Finalità del trattamento

Si comunica che tutti dati personali comunicati con la presente **sono prescritti dalle disposizioni vigenti** ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il **Comune di Riva del Po**.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione (DPO) è _____ nella persona di_____, avente sede in via _____

Il Data Protection Officer è reperibile tramite il seguente indirizzo di posta: _____

Modalità di trattamento

Il trattamento dei dati personali conferiti o acquisiti sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto dalle di misure di sicurezza vigenti

Il trattamento:

- è finalizzato unicamente allo svolgimento di compiti istituzionali nel rispetto di leggi e regolamenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- sarà svolto con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

Comunicazione a terzi

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti terzi solo ed esclusivamente per le finalità suddette ed, in special modo, alle seguenti categorie di soggetti:

- Enti e Pubbliche amministrazioni per adempimenti di legge;
- Società esterne e Professionisti che svolgono servizi per nostro conto in qualità di Responsabili Esterni;
- In conformità alla legge n. 69 del 18 giugno 2009 sull'Albo Pretorio On Line e al D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche sulla Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di dovrà pubblicare online i dati personali degli interessati, seguendo le indicazioni di legge e rispettando i limiti in essa previsti.

Tempi di conservazione

I dati personali degli interessati saranno conservati per il tempo necessario allo svolgimento dei rapporti sussistenti tra le parti e per l'adempimento dei relativi obblighi, ferma la conservazione degli stessi a norma di legge vigente, spirati i quali verranno cancellati o distrutti.

Diritti dell'interessato

Ai sensi nella normativa vigente, l'interessato potrà far valere i propri diritti verso il Titolare del trattamento, come espressi dal Regolamento 679/2016, ossia:

- Diritto di accesso (art. 15);
- Diritto di rettifica (art. 16);
- Diritto alla cancellazione (art. 17);
- Diritto di limitazione del trattamento (art. 18);
- Diritto alla portabilità del dato (art. 20);
- Diritto di opposizione al trattamento (art. 21);
- Diritto di revoca del consenso;
- Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo

ALLEGATO E)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

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

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

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. 62/20132 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)

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.

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'ufficio 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.

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 del 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.

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. 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 .

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 alla 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.

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 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 inconferibilità 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 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

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 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 dei 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 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.

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	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

		dell'ente		
		In caso di violazione che comporti un 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
	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	art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018	sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni

		conflitto di interesse		
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**
		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	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

		prevenzione della corruzione		
		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	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

		compromesso l'efficacia dell'azione amministrativa o la validità degli atti		
Art. 11 e Art. 12	**Violazione delle prescrizioni relative al comportamento nei rapporti privati**	Nel caso indebito utilizzo della posizione rivestita, senza, tuttavia, arrecare danno all'immagine dell'ente	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
		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	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

		amministrativa		
		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 aggravi 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 a 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
		Se la violazione ha	art. 59 comma 4 CCNL	sospensione dal servizio con privazione della

		determinato danno non lieve a privati o la divulgazione di notizie riservate, causando danno all'immagine dell'ente	21/5/2018	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		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

	ricorrano i presupposti			
	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 contratti e altri atti negoziali**	Se l'omessa astensione ha comportato vantaggi o danni ingiusti non lievi	art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018	**Sanzione disciplinare del licenziamento**
		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	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

		dell'azione amministrativa		
		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

ALLEGATO F

SCHEDA MONITORAGGIO

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO) - APPLICAZIONE ART 15 DEL PTPCT 2022-2024

FORMAZIONE DEL PERSONALE
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:

CONFLITTO DI INTERESSE
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 (con acquisizione delle autodichiarazioni)
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 (ALL D) - 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 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 . ALL. D) - MODULISTICA - Mod. nn. 1e 2
RENDICONTAZIONE:

ROTAZIONE
Sintesi obiettivo: ➢ La rotazione ordinaria del personale ➢ La rotazione straordinaria del personale

RENDICONTAZIONE:

NOMINA DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
Sintesi obiettivo: I Responsabili di Settore 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: - ALL. D) -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" - ALL. A)

GESTIONE DEL 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 Controllo del rispetto del codice di comportamento Controlli successivi del segretario Attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013. **Attuazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 cd DIVIETO DI PANTOUFLAGE** e segnatamente: L'ufficio Unico presso l'Unione deve provvedere a: • **richiedere** ad ogni dipendente (t. indeterminato, determinato, collaboratori , incarichi ex art. 21, d.lgs. n. 39/2013 etc.), all'atto della stipulazione del contratto di rendere dichiarazioni ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art.53, co. 16 ter d.lgs. n. 165/2001; • **inserire** nei contratti di assunzione del personale specifiche clausole 'antipantouflage'; • **acquisire** annualmente da parte dei dipendenti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee alla intestazione e all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di presa atto del divieto e di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;

- **richiedere** al dipendente di cui sopra all'atto della cessazione del servizio dichiarazione di impegno a non violare il divieto;
- **individuare** misure che prevedano che venga comunicata obbligatoriamente l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro da parte dell'ex dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto;

Tutti i responsabili devono:

- **inserire** nei bandi o atti prodromici degli affidamenti dei contratti pubblici l'obbligo della suddetta dichiarazione a carico dell'operatore economico concorrente di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto per quanto di competenza (vedasi bando tipo adottato dalla Autorità);
- **acquisire** nella stipula di tutti i contratti la dichiarazione dell'operatore economico di non avere stipulato contratti di lavoro e comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- **inserire** nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti privati l'obbligo della suddetta dichiarazione e delle sanzioni inerenti.

Applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001

In merito alla **gestione del personale ciascun responsabile di settore** di concerto con il servizio personale deve:

- Monitorare settimanalmente i cartellini presenze;
- Assicurarsi che vengano tempestivamente comunicate le omissioni di timbratura per qualsiasi motivo le quali hanno sempre carattere eccezionale;
- Autorizzare **preventivamente** ferie, permessi, missioni, partecipazione a corsi formativi etc.;
- Controllare che il dipendente assente per malattia comunichi tempestivamente l'assenza all'inizio dell'orario di lavoro;
- Attivare visite fiscali nei casi e con le tempistiche previste dalla legge;
- Monitoraggio sull'attribuzione dei buoni pasto che dovrà avvenire solo a posteriori, sulla base delle presenze effettive c)ome rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze) e in stretta aderenza alle prescrizioni indicate dalla disciplina in materia

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 **FASE DI PROGRAMMAZIONE DELL' APPROVVIGIONAMENTO**
MISURE DI PREVENZIONE Tempestiva programmazione degli approvvigionamenti (lavori, servizi, forniture) da parte del Responsabile e adeguata motivazione degli atti di programmazione da cui emergano le esigenze effettive e documentate dei fabbisogni dell'Ente, le priorità dei fabbisogni stessi, l'eventuale accorpamento di fabbisogni omogenei. Adozione di criteri di trasparenza, pubblicità e formalizzazione di procedure nel caso di coinvolgimento di soggetti privati alla attività di programmazione. **Ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati** Indizione delle procedure di selezione, di norma, entro un arco temporale precedente la scadenza dei contratti tale da evitare la proroga.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo del responsabile di attenersi ai principi che ispirano la corretta programmazione dei fabbisogni. Rendicontazione annuale entro il 15 Gennaio di ogni anno da trasmettere al RPCT relativo a tutti

contratti/approvvigionamenti del settore in scadenza nel corso dell'anno solare. Rendicontazione approvvigionamenti allegata (scheda report).

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 procedimentali . – 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 informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'iier 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, tracciabilita' e pubblicita' 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:

CONTRATTI PUBBLICI FASE PROGETTAZIONE DELLA GARA
MISURE DI PREVENZIONE Nomina di R.P e di supporto al R.P. in possesso di requisiti di professionalità e terzietà necessari. Eventuale rotazione ove possibile. **Il RUP deve:** ➢ **acquisire e protocollare le dichiarazioni di conflitto di interesse** rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; ➢ **sollecitare il rilascio delle dichiarazioni** ove non siano state ancora rese; ➢ **effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni** controllando che siano state rese correttamente;

- **vigilare sul corretto svolgimento** di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo allo RPCT.

Ai sensi dell' ex art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 – art. 16 Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da acquisire e protocollare a cura del Responsabile di settore;

all'atto della assegnazione all'ufficio (obbligo di dichiarazione cui all'art. 6 del DPR 62/2013);

per ogni singola procedura di gara(Mod. 8)

Da parte di **ogni dipendente che intervenga nella procedura di aggiudicazione** (capo settore, responsabile di procedimento, incaricato dell'istruttoria etc.);
Da parte del **RUP;**
Da parte del supporto al RUP (all'assegnazione all'ufficio/incarico e per ogni singola gara)
Da parte dei **commissari di gara**
Da parte del dipendente per ciascuna procedura di gara attinente a contratti che utilizzano fondi PNRR
Da parte del prestatore di servizi (progettista etc.)
Da parte di ogni soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni

Esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile etc) nello svolgimento delle indagini esplorative da effettuare in maniera aperta, trasparente tracciabile ;

Adozione di criteri per individuare le imprese da invitare e di improntare le relative procedure ai massimi livelli di pubblicità e trasparenza; Ove possibile utilizzo di sistemi informatizzati di individuazione.

Applicazione del principio della rotazione

Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine alla i*ndividuazione di* una tipologia contrattuale piuttosto che un'altra (es appalto o concessione) e in ordine al *sistema di affidamento prescelto;*

Preferenza ai sistemi di affidamento a evidenza pubblica e comunque privilegio alla consultazione di più operatori;
Attestazione del ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o affidamenti diretti.

Esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto.

Elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili. Previsione nei bandi di gara di ciò che è strettamente necessario a garantire l'idoneità' allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici al fine di evitare bandi cd fotografia, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Obbligo prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, di porre in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara: per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati; per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare

Obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Adeguata motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;

Adeguata motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di

aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;

Dare atto nella determinazione a contrarre che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia.

Adeguata motivazione in ordine alla corretta determinazione del valore stimato del contratto avuto riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto

Obbligo di conformità di bandi e capitolati ai bandi tipo redatti dall'ANAC

Attivazione di meccanismi di rotazione dei soggetti da invitare

Motivazione dettagliata nella determinazione a contrarre dell'applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, par condicio e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia

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

Obbligatorietà del ricorso al Mercato Elettronico per gli acquisti di forniture e servizi, procedure Consip, centrali di committenza etc. secondo le vigenti disposizioni di legge.

Previsione nei bandi o negli atti prodromici di tutti gli affidamenti del requisito del rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del Dlgs 165/2001

Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Rendicontazione entro il 15 Gennaio dei provvedimenti di affidamento al di sotto dei 40000 e al di sotto dei 150.000 euro (per lavori) dell'anno precedente (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali saranno indicati i nominativi delle ditte affidatarie ed evidenziati e motivati i ripetuti affidamenti allo stesso operatore economico Rispetto delle misure di contrasto dell'Area Pubblicazione dei dati obbligatori ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI FASE SELEZIONE DEL CONTRAENTE
MISURE DI PREVENZIONE 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: 4. del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei prescritti requisiti; 5. della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare; 6. della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione; 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**);

Rotazione degli inviti degli operatori economici che tenga conto di una diversa dislocazione territoriale negli appalti di servizi e forniture pari a 140.000 e fino alla soglia comunitaria e di lavori pari o superiore a 150000 euro e inferiori al 1.000.000
Aggiornamento tempestivo degli elenchi
Adozione di misure di rotazione da parte del Responsabile
Dichiarazione da fornire al RPCT da parte del responsabile dei nominativi degli **operatori consultati** per ciascuna procedura
Verifica a campione del RPCT
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
Assoluta separazione tra i soggetti coinvolti nella gara e la protocollazione delle buste di gara
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; verifiche cause di incompatibilità e/o conflitti d'interesse
Obbligo di verifica da parte del Responsabile all'atto della formazione delle commissioni di gara della insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001
La fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica; ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente
Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale
Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'aggiudicazione
Verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata esclusione
Check list di controllo sul rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo del Responsabile di attenersi alle misure di prevenzione dell'Area Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
RENDICONTAZIONE:

CONTRATTI PUBBLICI FASE ESECUZIONE DEL CONTRATTO
MISURE DI PREVENZIONE 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 e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP 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 subappaltore 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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE
Obbligo di attenersi alle misure di prevenzione e di rendicontare annualmente il 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 (da allegare alla relazione rendiconto al PTPCT) Pubblicazione dei dati obbligatori afferenti all'area ai sensi del d.lgs. n. 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 procedimentali .
- 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 informatizzata di gestione dell'iter e tracciabilità dello stesso
- Formalizzazione dei criteri relativi all'iier 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, tracciabilita' e pubblicita' 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 Dlg. 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 3O – ALL D) DEL PTPCT 2022-2024

OBIETTIVI DI PERFORMANCE I Responsabili di Settore , 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 **(All. C) .**
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 C)**
RENDICONTAZIONE:

ACCESSO CIVICO

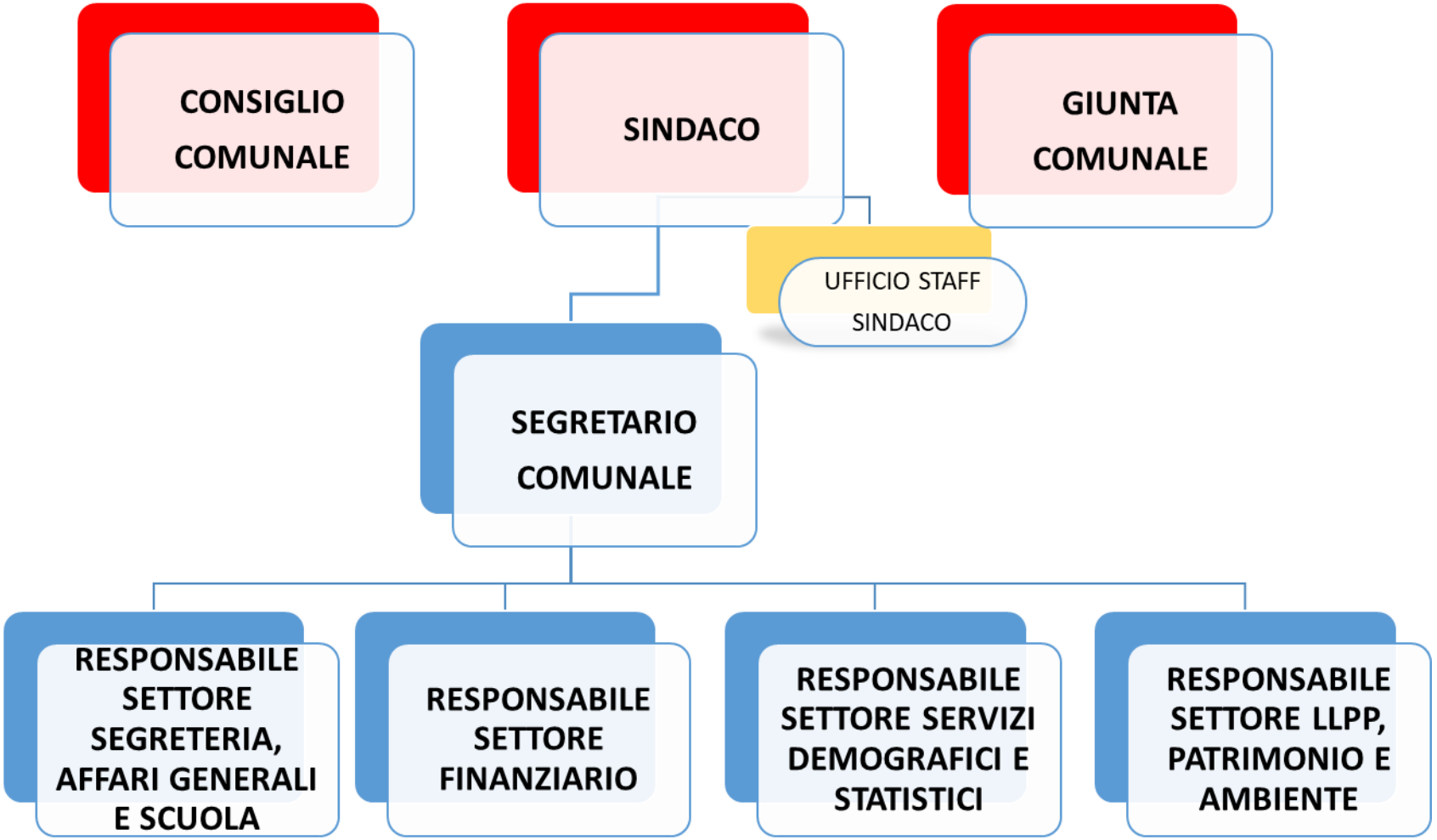
OBIETTIVI DI PERFORMANCE I responsabili di Settore , ai fini della rendicontazione per il raggiungimento degli obiettivi di performance in tema di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovranno dare atto anche del tempestivo aggiornamento del "registro degli accessi".
RENDICONTAZIONE:

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.


CONSIGLIO COMUNALE
SINDACO
GIUNTA COMUNALE
UFFICIO STAFF SINDACO
SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA
RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
RESPONSABILE SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI
RESPONSABILE SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE

SETTORE SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E SCUOLA	SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	SETTORE FINANZIARIO	SETTORE LLPP, PATRIMONIO E AMBIENTE
➢ Gestione del servizio notifiche e pubblicazione all'Albo Comunale; ➢ Protocollo e archiviazione atti; ➢ Attività di supporto agli organi di governo ; ➢ Comunicazione - Gestione sito internet; ➢ Gestione Biblioteca; ➢ Cultura, sport , attività ricreative e promozione del territorio; ➢ Servizi scolastici ed educativi ; ➢ Associazionismo; ➢ Concessione Impianti Sportivi; ➢ Servizi legali e contratti; ➢ Concessione sale/locali a enti terzo settore ➢ Tesserini caccia, pesca, funghi ➢ Supporto al Segretario Comunale per applicazione normativa Privacy, prevenzione della corruzione e trasparenza.	➢ Anagrafe e Stato Civile ➢ Servizio Elettorale ➢ Statistiche e censimenti ➢ Stranieri ➢ Polizia mortuaria e concessioni cimiteriali ➢ Anagrafe canina	➢ Programmazione, controllo e rendicontazione economico finanziaria; ➢ Gestione contabile; ➢ Servizio Economato ; ➢ Gestione partecipazioni societarie; ➢ Assunzione e gestione mutui; ➢ Gestione assicurazioni;	➢ Lavori pubblici ➢ Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; ➢ Manutenzione patrimonio immobiliare pubblico; ➢ Arredo Urbano; ➢ Manutenzione verde; ➢ Illuminazione pubblica; ➢ Energia e ambiente ➢ Protezione Civile ➢ Gestione automezzi ➢ Sicurezza Luoghi di lavoro;

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa
In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

SI RINVIA ALL'ALLEGATO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SI RINVIA ALL'ALLEGATO PREDISPOSTO DALL'UFFICIO UNICO DEL PERSONALE PRESSO L'UNIONE DEI COMUNI TERRE E FIUMI CUI E' STATA TRASFERITA LA FUNZIONE DI GESTIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

(Ente non soggetto a compilazione)

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, co. 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b), d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, T.U.E.L., relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sommario

PREMESSA 2

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 10

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 15

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO 15

SOTTOSEZIONE 2.2 - PERFORMANCE 27
OBIETTIVI TRASVERSALI 29
OBIETTIVI SETTORIALI 41

SOTTOSEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 90

PREMESSA 90

SEZIONE I - PARTE GENERALE 95
ART. 1 - PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA 95
ART. 2 - L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC) 96
ART. 3 - IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) 98
ART. 4-FINALITÀ 103
Art. 5-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 104
ART. 6- I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE 105
Art. 7-PROCEDURE DI FORMAZIONE 106

ART. 8 -IL WHISTLEBLOWING 108
ART. 9-RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) 114
ART. 10- RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO) 115
ART. 11 - COLLEGAMENTO TRA LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE - COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO VALUTAZIONE 116
SEZIONE II - ANALISI DEL CONTESTO 118
ART. 12 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 118
SEZIONE III - MISURE GENERALI E MISURE SPECIALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 151
ART. 14 - MISURE GENERALI DI PREVENZIONE (A CARATTERE ORGANIZZATIVO) 151
ART. 15 - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE - "AREE A RISCHIO" 170
ARTICOLO 16 – RPCT E RAPPORTI CON L'UFFICIO GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE AI SENSI DEL D. M INTERNO 25.9.2015 (ANTIRICICLAGGIO) 175
ART. 17 - MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE 176
SEZIONE IV - CODICE DI COMPORTAMENTO 178
ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE 178
SEZIONE V - TRASPARENZA 179
ART. 20 - FINALITA' 179
ART. 21 - ACCESSO CIVICO 181
ART. 22- TRASPARENZA NEL PNA 2022 187
ART. 23 - SOGGETTI COINVOLTI 189
ART. 24 - QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI 193
ART. 25- MISURE PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI 194
ART. 26 - TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI 195
ART. 27 - LA TRASPARENZA DELLE GARE D'APPALTO 201
ART. 28 - GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE 203
ART. 29 - SANZIONI 204
ART. 30 - ATTUAZIONE (ALL. C – TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE) 207
AREE A RISCHIO E CONNESSE MISURE PREVENTIVE 208

Whistleblowing. Procedura 263
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 273
MODULISTICA 333
CODICE DI COMPORTAMENTO 358
SCHEDA MONITORAGGIO 396

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 437

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 440

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 441

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO 442