



Unione dei Comuni Valli e Delizie

Argenta – Ostellato – Portomaggiore
Provincia di Ferrara

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

NELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE
(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO
2022-2024

COS'E' IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (IN SINTESI)

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) individua e valuta in termini di rischi corruttivi le procedure realizzate dagli uffici dell'Ente, proponendo azioni che contribuiscono a garantire un'amministrazione efficace, imparziale e sostenibile dal punto di vista organizzativo.

Riguarda un periodo di tre anni ed è aggiornato ogni anno entro gennaio dalla Giunta dell'Unione su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT – nell'Unione è il Segretario generale del Comune di Portomaggiore e dell'Unione). *Per il triennio 2022-2024, il termine per la presentazione del Piano Triennale Anticorruzione è stato prorogato al 30 aprile 2022, con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 del Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Esso va inserito all'interno del Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Il termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del PIAO.*

I documenti relativi ai PTPCT dell'Ente sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale <https://www.unionevalliedelizie.fe.it>.

Le integrazioni e modifiche sostanziali sono evidenziate in colore rosso nel presente documento.

COSA SI INTENDE PER "CORRUZIONE"

La legislazione sulla trasparenza e sulla lotta alla corruzione, nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico" – produce effetti sempre più dirompenti sull'economia e sulla crescita, a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia. 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. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116. La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 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.

Tale emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo. Ciò tuttavia non esime questo Ente da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell'ottica "anticorruzione" quanto in un'accezione più generale, in chiave di prevenzione di ogni possibile forma di illegalità intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica che, a prescindere dalla rilevanza penale, determini un malfunzionamento dell'amministrazione.

L'aggiornamento 2015 del P.N.A. definisce la "corruzione" come "maladministration", da intendersi quale "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari."

Al riguardo, è utile richiamare la differenza tra illegittimità e illegalità dell'agere pubblico. La prima ricorre nel caso di mancata conformità a una norma giuridica. La seconda è connotata da un quid pluris: la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche,

vale a dire l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. La diversità tra illegittimità e illegalità si può cogliere nella differenza tra violazione di legge ed eccesso di potere per sviamento, nella duplice forma della (apparente) realizzazione di un interesse pubblico diverso da quello ipotizzato dalla norma attributiva del potere (sviamento della causa tipica) o della deviazione dell'atto verso uno scopo privato anziché pubblico (sviamento dell'interesse pubblico). Del resto, un chiaro indice rivelatore del maggior disvalore dell'eccesso di potere è rappresentato dalla regola giuridica che, da un lato ammette la convalida dell'atto viziato da violazione di legge (salvo alcune eccezioni) e, dall'altro, nega ogni rimedio conservativo nelle ipotesi di sviamento. L'elemento qualificante dell'illegalità, quindi, è l'abusività e, più precisamente, la strumentalizzazione dell'ufficio: l'esercizio delle potestà pubblicistiche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. Illegalità, tuttavia, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato (come avviene nel caso dello sviamento dall'interesse pubblico). E' anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento: l'illegalità può concretizzarsi anche nel "particolarismo giuridico".

Nel gennaio 2022, è stato pubblicato il "Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)" dal quale emerge che la situazione dell'Italia risulta notevolmente migliorata. In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di Transparency International: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 diffusi il 25 gennaio 2022 l'Italia si posiziona al 42° posto su una classifica di 180 paesi. L'anno precedente l'Italia occupava il 52° posto. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti ed assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda con 88 punti. I più corrotti Marocco, Guyana, Colombia, Etiopia e Kosovo con 39 punti.

ANAC sottolinea come l'obiettivo della trasparenza debba essere prioritario per il Paese, specie in questa fase importante di realizzazione dei progetti del PNRR e per questo, occorre puntare su:

- *digitalizzazione, per garantire la massima trasparenza degli appalti, la scelta dei migliori e il controllo dei cittadini;*
- *recepimento della direttiva europea sul whistleblowing. Serve un lavoro culturale profondo nel Paese per far sì che il whistleblowing svolga l'azione di vedetta civica nella società e nel mondo del lavoro.*

La prevenzione della corruzione va coniugata con l'efficienza della pubblica amministrazione.

Combattere la "corruzione amministrativa" significa prevenire la corruzione penale.

SOGGETTI CHE PARTECIPANO ALLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA dell'Unione è, dal 24/01/2013, il Segretario del Comune di Portomaggiore e dell'Union incaricato con decreto del Presidente, rinnovato più volte, dr.ssa Crivellari Rita che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge. In particolare :

- redige la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e la sottopone all'approvazione della Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno o entro la scadenza fissata da ANAC (*per il triennio 2021-2023 la scadenza è il 30.04.2022 unitamente al PIAO*);
- predispone la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre o secondo le diverse scadenze definite da ANAC (*per l'anno 2022, ANAC con comunicato del 29/11/2021, ha posticipato la scadenza al 31/01/2022*);
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i Dirigenti di Settore, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- propone forme di integrazione e coordinamento con gli strumenti di programmazione;
- promuove azioni ed iniziative in stretta sinergia con il Nucleo di Valutazione sugli obiettivi di performance organizzativa e sull'attuazione delle misure di prevenzione;
- elabora gli obiettivi della trasparenza;
- verifica l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettua, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. N. 33/13.
- sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA).
- segnala all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- denuncia all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione "le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza";
- in relazione ai presunti casi di corruzione/malagestione, spettano al RPCT i poteri di verifica, controllo e istruttori previsti dalla delibera ANAC n.840/2018. L'RPCT in questi casi può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti ai fini di una corretta ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione;

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo n.33/2013).

II PRESIDENTE, LA GIUNTA, IL CONSIGLIO DELL'UNIONE, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

- la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Presidente);
- l'adozione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio dell'Unione;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio).

I DIRIGENTI DEI SETTORI i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:

- lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento:
 - all'analisi del contesto esterno ed interno;
 - alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento;
 - alla valutazione del rischio;
 - all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili;
 - alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto;
 - alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
- il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto precedente e l'attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
- la partecipazione alla redazione degli Obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;

- la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli Obiettivi della Trasparenza.

IL NUCOLO DI VALUTAZIONE il quale:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza;
- utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Dirigenti;
- esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPC.

TUTTO IL PERSONALE DELL'UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le disposizioni contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento;
- prende parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
- segnala le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnala le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile per il caso concreto.

II RASA:

- ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC. Il RASA all'interno dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie è il funzionario del Servizio di Centrale Unica di Committenza.

IL PROCESSO DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'elaborazione del Piano coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Dirigenti i quali mappano i processi, effettuano la pesatura del rischio e individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all'ambito di attività dei propri Settori e – in collaborazione con il RPCT – ne propongono gli aggiornamenti annuali.

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del Piano, viene effettuata dal RPCT sulla base dei report richiesti ai Dirigenti i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle Misure previste nel Piano dell'anno precedente, in vista della predisposizione del nuovo Piano anticorruzione. Le "nuove" misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra l'RPCT ed i Dirigenti di Settore recependo proposte e suggerimenti.

Al termine delle fasi sopra riassunte, la proposta di Piano viene, infine, presentata alla Giunta per l'attività di competenza.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio corruttivo si articola in 5 fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. Individuazione di Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
3. Individuazione delle Aree di rischio, mappatura dei processi dell'Ente e attribuzione degli stessi alle Aree di rischio/Valutazione del rischio/Trattamento del rischio con individuazione di Misure specifiche di prevenzione del rischio;
5. Controllo.

IL PIANO TREINNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (IN DETTAGLIO)

INDICE

- 1. PREMESSA NORMATIVA**
- 2. ATTUAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' CONTENUTE NEL P.T.P.C. 2021-2023**
- 3. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO**
- 4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

4.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

4.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la ROTAZIONE soggettiva e oggettiva

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la FORMAZIONE, l'ATTUAZIONE, il CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

Articolo 11 – La formazione del personale

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Articolo 13 – Procedura di Whistleblowing.

4.3 REPORT MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2021-2023 PER SETTORE

4.4. MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2022-2024 PER SETTORE

4.5 CONTROLLI

5. SEZIONE TRASPARENZA

Parte 1 – Introduzione

Parte 2 – Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 – Dati ulteriori

Allegato 1 - TRASPARENZA UNIONE DEI COMUNI VALLI E DELIZIE (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 2 OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024

6. SEZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO

Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D.LGS. n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62. Aggiornato al triennio 2022-2024.

1. PREMESSA NORMATIVA

La **Legge n. 190 del 06 novembre 2012**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28/11/2012 prevede, all'art. 1 comma 8, che gli Enti locali adottino un "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno, coordinando le norme in esso contenute con quelle del Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di attuare strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

In data 14/03/2013 sono state emanate le "Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190" e, successivamente, in data 11/09/2013 è stato emanato il Piano Nazionale Anticorruzione. Il P.N.A. proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT, Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72, contiene, tra l'altro, "Azioni e misure" per la strategia di prevenzione a livello decentrato ed indicazioni rivolte alle amministrazioni locali per l'effettuazione dell'analisi e della valutazione dei rischi specifici di corruzione e, conseguentemente, per l'attuazione degli interventi organizzativi per prevenirli. Il Piano permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190/12.

Strettamente connesse alle innovazioni introdotte in materia di Trasparenza, risultano essere le modifiche apportate alla Legge 07/08/1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" ed, in particolare, l'art. 2 commi da 9-bis a 9-quinquies introdotti dall'art.1 comma 1 D.L. 09/02/2012, n. 5 convertito nella legge 04/04/2013, n. 35, in merito ai tempi di conclusione del procedimento amministrativo ed alle conseguenze dell'inerzia o del ritardo.

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- Il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", il quale introduce numerosi adempimenti in materia di trasparenza, sulla base del presupposto che l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, favorisca forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- Il **Decreto Legislativo 08 aprile 2013, n. 39** "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".
- Il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

La legge 190/2012 ha subito un importante intervento modificativo ed innovativo a seguito dell'approvazione del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114 che, tra l'altro, all'art. 19 comma 5, introduce una sanzione pecuniaria, in caso di mancata adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi della trasparenza e dell'integrità o dei codici di comportamento, equiparando alla mancata adozione, anche le ipotesi di approvazione di un documento puramente ricognitivo e non calato nella realtà dell'Ente o l'approvazione di un documento che riproduca in maniera integrale un altro Piano afferente ad altra Amministrazione e l'approvazione di un documento privo di misure di prevenzione nelle aree di rischio più esposte.

In relazione alle difficoltà interpretative emerse in sede di applicazione della normativa suddetta alle società partecipate, l'ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha approvato "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici", contenenti indicazioni ed orientamenti utili sia alle società ed organismi partecipati, che alle amministrazioni pubbliche che detengono tali partecipazioni, per l'attuazione della normativa anticorruzione in tale particolare ambito.

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ANAC ha approvato l'“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” introducendo ulteriori aree di rischio “obbligatorie” e chiarendo quali siano, a livello metodologico, i passaggi che devono condurre all'aggiornamento del PTPC e quali soggetti devono partecipare attivamente al percorso. ANAC, nel documento, insiste particolarmente sulla necessità di procedere alla mappatura completa ed esaustiva dei processi che sono trattati dall'Ente, in maniera puntuale e aderente alla realtà, alla successiva analisi puntuale e concreta del rischio del verificarsi di eventi corruttivi in relazione alle diverse fasi e sotto fasi dei processi ed alla elaborazione di misure di prevenzione e contrasto, che siano sostenibili in concreto, dal punto di vista economico ed organizzativo ed identificate sotto forma di obiettivi di performance, con l'individuazione dei soggetti responsabili e degli indicatori di risultato. Parimenti importante è la fase conclusiva, consistente nei controlli, che devono essere di due tipi: un monitoraggio del rispetto delle misure previste ed un controllo sull'efficacia delle stesse.

ANAC ha, inoltre, precisato che la figura del Responsabile Anticorruzione per gli enti locali deve ricadere, “di norma”, sul Segretario. Il PNA 2016, inoltre, riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza.

In merito ai requisiti che deve possedere il Responsabile Anticorruzione, il P.N.A. evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione” e che sia:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”;
4. soggetto che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano destinatari di provvedimenti giurisdizionali di condanna (per reati contro la PA) o di provvedimenti disciplinari (Aggiornamento del P.N.A. delibera n. 1074/2018).

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti/responsabili assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Successivamente, in materia di Trasparenza, il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del cosiddetto “Decreto Trasparenza”, approvato con D.Lgs. n.33/2013.

Nella versione originale il decreto legislativo n.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:

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

La trasparenza resta la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013 e del successivo **decreto legislativo n.97/2016**: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 elimina la previsione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità ed, in conseguenza di ciò, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diviene parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il decreto legislativo n. 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) stabilisce che l’organo di indirizzo assume le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al Responsabile anticorruzione siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Il Decreto Legislativo n. 97/2016:

1. attribuisce al Responsabile Anticorruzione il potere di segnalare all’ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. stabilisce il dovere del Responsabile Anticorruzione di denunciare all’organo di indirizzo ed all’OIV “le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

In considerazione di tali compiti, secondo l’ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni” (si veda per quanto riguarda la revoca, il paragrafo 6 della delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Aggiornamento del PNA). Pertanto ANAC sottolinea la necessità di dotare il Responsabile Anticorruzione di una struttura di supporto, di mezzi e della necessaria autonomia per svolgere adeguatamente il proprio ruolo. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici e chiarisce che costituisce preciso dovere dei dirigenti/responsabili di settore fornire al RPC le informazioni e la collaborazione

necessaria non solo in fase di elaborazione, ma anche in fasi di controllo dell'attuazione delle misure anticorruzione, pena la responsabilità disciplinare a loro carico.

Riguardo, inoltre, all' "accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo n.33/2013).

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo n.97/2016, emerge chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/NdV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. Tale collegamento è stato ribadito da ANAC anche in occasione dell'aggiornamento del PNA del 2017 e del 2019.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV/NdV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV/NdV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

L'Allegato 3 al P.N.A. 2019, elenca nel dettaglio tutti gli ulteriori compiti del RPCT.

Con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016, ANAC ha approvato l'"Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione". In tale documento ANAC approfondisce alcuni temi specifici (ad esempio, il ruolo del RPC, la Trasparenza, la Rotazione, il cd. Whistleblower) ed affronta alcune tematiche particolari relative ad es. all'area a rischio rappresentata dal Governo del territorio.

Con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC ha, inoltre, approvato le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ANAC ha approvato le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/13".

Successivamente all'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ANAC ha inoltre adottato la Determinazione n. 1134 dell'08 novembre 2017, avente ad oggetto: "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione e degli enti pubblici economici", con la quale ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle P.A. dovevano adottare entro il 31 gennaio 2018. In particolare essi dovevano, entro il 31/01/2018: dotarsi di un Documento unitario che tenesse luogo del PTPC integrato, eventualmente, con il "modello 231"; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza interno; applicare gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013; dotarsi di una disciplina interna per dare riscontro alle istanze di accesso civico generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse svolte.

Con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, ANAC** ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale si sollecitano le P.A. e gli enti locali, in particolare, a:

- rafforzare il coinvolgimento degli organi di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholders esterni nell'aggiornamento del PTPC;
- far coincidere la figura del Responsabile Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza;
- creare una struttura di supporto al RPCT, individuandone compiti e responsabilità;
- creare un sistema di monitoraggio del PTPC e dare riscontro nel Piano delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- analizzare i processi delle "aree generali" quali incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli e verifiche, ispezioni e sanzioni, affari generali e contenzioso;
- individuare in modo chiaro, nella sezione Trasparenza del Piano, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti;
- rafforzare e garantire il collegamento tra PTPC e strumenti di programmazione, quali Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance;

- esso propone lo slittamento al 30 aprile della attestazione dell'OIV rispetto ai documenti della performance e degli adempimenti in tema di trasparenza.

Con Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ANAC fornisce indicazioni interpretative ed operative rispetto ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso di rilevati o di segnalazione di casi di presunta corruzione.

Con **delibera n. 1074 del 21 novembre 2018**, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, nel quale, per quanto più interessa la predisposizione del PTPC 2019-2021, si evidenzia:

- l'opportunità di procedere da parte delle P.A., ogni anno, alla riapprovazione complessiva del proprio PTPC, anziché disporre singoli aggiornamenti parziali che rendono il documento di difficile lettura;
- l'importanza del ruolo attivo di collaborazione con il RPC, dei Dirigenti dell'Ente nella redazione e nel monitoraggio del Piano, con conseguenti responsabilità disciplinari in caso di inadempienza ed, inoltre,
- l'importanza della partecipazione dell'organo politico nella definizione dei contenuti del PTPC e la sua responsabilità in merito al dovere di individuazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di costruzione di un modello a rete che leghi tutti i documenti di programmazione (D.U.P.; P.E.G./Piano delle performance; PTPC);
- il coordinamento tra la normativa sulla Trasparenza e la nuova normativa in materia di protezione dei dati personali contenuta nel Regolamento UE 2016/679;
- l'opportunità di rinviare la revisione del Codice di Comportamento interno alle P.A. alle nuove Linee Guida che ANAC approverà nel corso dei primi mesi del 2019;
- Divieto di Pantouflage: l'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto dei dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, abbiano svolto poteri autoritativi o negoziali per conto delle PA, di svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione. Tale divieto è da intendersi esteso a qualsiasi tipo di rapporto debba instaurarsi nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la P.A. compresi gli incarichi di consulenza. La norma riguarda i dirigenti ed i responsabili di procedimenti relativi agli atti negoziali o ai poteri autoritativi di cui sopra;
- ANAC ribadisce la necessità di programmare interventi di rotazione del personale che esercita un ruolo dirigenziale e non dirigenziale sia di natura ordinaria (quale misura organizzative di prevenzione del rischio), sia di natura straordinaria, al verificarsi di eventi corruttivi;
- sono state definite misure di semplificazione degli obblighi in tema di trasparenza da adottare nei piccoli Comuni.

Con **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che raggruppa, sintetizza e coordina tutte le disposizioni contenute nei precedenti P.N.A., nei relativi aggiornamenti e nelle diverse deliberazioni adottate da ANAC in relazione alle diverse tematiche specifiche. Il nuovo P.N.A. contiene inoltre alcuni Allegati:

- Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" con cui si sancisce il superamento del metodo inizialmente previsto nell'allegato 5 del P.N.A. 2013, di misurazione del rischio corruttivo in relazione ai diversi processi mappati, di tipo "quantitativo" e la preferenza per un approccio di tipo "qualitativo" di ponderazione del rischio corruttivo, sottolineando l'importanza che le Amministrazioni esplicitino nel PTPC le tecniche utilizzate e motivino l'impossibilità di analisi più avanzate rispetto a quelle incentrate sui processi.
- Allegato 2 "La rotazione ordinaria del personale" in cui oltre a ribadire l'importanza della rotazione del personale nei ruoli maggiormente esposti a rischio corruttivo, si indicano anche misure alternative da adottare in caso di impossibilità di rotazione ad esempio dovuta alle ridotte dimensioni ed alle caratteristiche organizzative dell'ente.
- Allegato 3 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".

La tutela del whistleblower

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015). La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La Legge 190/2012 ha aggiunto al D.lgs 165/2001 l'articolo 54-bis, oggetto di modificazione da ultimo dalla nuova legge n. 179 del 30.11.2017. La norma prevede che il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ovvero all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'ANAC, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'articolo 54-bis del D.lgs. 165/2001 delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". I soggetti tutelati sono i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis, al comma 2, introdotta dalla L. n.179/2017, in merito precisa che: *"Ai fini del presente articolo, per **dipendente pubblico** si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, **il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.** La disciplina di cui al presente articolo si applica **anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica**".*

Le nuove disposizioni quindi valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.

Inoltre, secondo quanto previsto dall'articolo 2 della L. 179/2017, la nuova disciplina allarga anche al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

- casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto ciò che si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi. E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito" nel senso sopra indicato.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro e, pertanto, non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 della L n. 241/1990 e successive modificazioni.

La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi.

L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Il nuovo art. 54 bis indica le sanzioni applicabili nel caso di adozione di atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunichino eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'ANAC applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettui le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, nella nuova formulazione, precisa il limite alla predetta tutela, eliminando la lacuna precedente relativa al momento in cui cessa la tutela: il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela

nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Sull'esercizio del tale potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la **Delibera n. 690 del 1 luglio 2020**, recante «Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001» (GU n. 205 del 18.8.2020)» cui si rinvia.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false rese colposamente o dolosamente.

Già ANAC, consapevole della lacuna normativa, aveva previsto che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

L'articolo 3 della L n. 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, il perseguimento da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore.

Con la **deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021**, a cui si rinvia, sono state aggiornate le Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Il presente documento di programmazione tiene conto degli aggiornamenti contenuti nelle suddette deliberazioni.

2. ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' CONTENUTE NEL P.T.P.C. 2021-2023

Al fine di attuare il monitoraggio sullo stato di attuazione delle Misure generali e specifiche contenute nel PTPC 2021-2023, con nota **protocollo 36278 del 02-12-2021**, il Segretario/RPC ha chiesto ai dirigenti di comunicare:

- se le misure di prevenzione generali e specifiche, rispetto al rispettivo Settore, siano state rispettate, compilando apposito Report rispetto a ciascuno degli Obiettivi/Indicatori contenuti nel P.T.P.C. 2021-2023;
- se siano stati rispettati i tempi procedurali previsti in relazione ai procedimenti di competenza del relativo settore;
- una valutazione sull'efficacia delle misure incluse nel PTPC;
- eventuali proposte/suggerimenti in ordine alla integrazione/modifica del PTPC per il successivo triennio 2022-2024.

I Dirigenti hanno fornito riscontro con note assunte ai protocolli: S.GRU n. 773 del 12-01-2022; S.PL n. 854 del 12-01-2022; S.URB n. 998 del 13-01-2022; S.SIA n. 1431 del 19-01-2022; S.FIN n.19881 del 24.01.2022,

dichiarando di avere osservato tutte le Misure generali e specifiche anticorruzione e di avere adempiuto agli obblighi di trasparenza per l'anno 2021 eccetto la rotazione oggettiva, resa difficoltosa, in alcuni Settori, dalla ridotta disponibilità di personale.

Ciascun Dirigente, in particolare, ha dichiarato:

a) Di avere reso, ai sensi del disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n.39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, apposita autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando il modello inviato dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Di impegnarsi a rinnovare la dichiarazione annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo e di verificare che la stessa venga pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Di essere a conoscenza che la presentazione della

dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/13 sono nulli.

b) Di avere compiuto i "Controlli di I livello" previsti nel P.T.P.C. 2021-2024 ed, in particolare:

- Di avere applicato e controllato l'osservanza, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche;

- Di avere effettuato il controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n.445/2000.

c) Di avere provveduto alla nomina dei responsabili di procedimento amministrativo all'interno del proprio Settore, ai sensi della L. 241/90 con determinazioni: n. 156 del 28/04/2021 per il Settore GRU; n.377 del 31/08/2018, n.1 del 07/01/2020, n. 296 del 30/06/2021 per il Settore FIN; n.629 del 29/12/2020 per il S.PL; n. 176 del 09/05/2017 per il S.SIA; n.715 del 30/12/2021 per il S.URB e n.37 dell'11/02/2020 per il S.STAFF.

d) Di non avere potuto rispettare sempre la misura dell'alternanza periodica del personale affidatario dell'istruttoria rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale) evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), per ragioni organizzative (ridotta disponibilità di personale);

e) Di avere teso a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, nell'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento.

f) Di avere rispettato e fatto rispettare la misura secondo la quale: nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria

o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che ne assegna la competenza ad altro Responsabile.

g) Di avere rispettato la distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

h) Di avere rispettato – laddove possibile dall'attuale organizzazione - la misura che prevede la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni.

i) Di avere introdotto negli atti (determinazioni e proposte di deliberazione) le formule che attestano di avere compiuto le verifiche preliminari anticorruzione previste all'art. 5 comma 7 delle Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

l) Di avere compilato o fatto compilare ai soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), la dichiarazione dell'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara oppure di avere dato atto dell'effettuazioni di tali verifiche negli atti prodromici alla gara.

m) Nell'ambito delle procedure di selezione 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 e nelle procedure di selezione e di concorso pubblico, di aver dichiarato in qualità di RUP o di componente il seggio di gara/commissione di gara o di segretario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001, di non essere 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 e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

n) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, di avere richiesto ai soggetti interessati, quale requisito di partecipazione, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Unione, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente stesso, in qualità di Dirigente di Settore o di Responsabili di procedimento, nel triennio successivo alla cessazione

del rapporto di lavoro alle dipendente dell'ente contraente ("divieto di pantouflage"), come previsto dall'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001.

o) Di essersi attenuto alle regole previste dall'art. 7 delle Misure generali, in ordine agli obblighi inerenti i procedimenti amministrativi:

- pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Unione;
- comunicazione agli interessati l'avvio del procedimento e rispetto delle relative fasi;
- di essersi attenuto, nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con proprio atto organizzativo o con atto di indirizzo della Giunta, non siano state definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione;
- di avere rispettato i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;

p) Di avere rispettato gli obblighi di pubblicazioni previste nel D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 50/2016 attinenti gli Obblighi di trasparenza delle P.A. e di monitorare costantemente lo stato di pubblicazione dei dati nelle sotto sezioni di propria competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Unione.

Infine:

1. Sono stati garantiti il **collegamento e l'integrazione del PTPC con gli altri documenti di programmazione** (Documento Unico di Programmazione e Piano delle Performance). In particolare, nel DUP 2021/2023, approvato con Consiglio Unione n. 2 del 30/03/2021, appare nella Sezione Strategica, tra gli Obiettivi Strategici il seguente: "8.1.1. Attenzione e miglioramento dei servizi ai cittadini del territorio dell'Unione" e tra gli Obiettivi operativi: "8.1.1.1. Elaborazione dei documenti di programmazione (finanziaria, strategica, del personale, dell'anticorruzione) dell'Unione garantendo il coordinamento ed il collegamento tra essi e l'aderenza alla realtà dell'ente."

2. Successivamente, l'obiettivo operativo del D.U.P. è stato dettagliato nel Piano esecutivo di gestione /Piano delle Performance 2021-2023, approvato con delibera di Giunta n. 23 del 27/04/2021. Il PDP contiene l'Obiettivo gestionale: "a) PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE. Coordinamento fasi di elaborazione del PTPC 2021-2023. Collegamento Obiettivi di

anticorruzione e di trasparenza con Obiettivi del DUP e del Piano delle Performance e semplificazione Misure specifiche e modalità per la reportistica annuale dei dirigenti.

b) Presentazione del PTPC 2021-2023 al CU nella prima seduta successiva alla sua approvazione da parte della GU.

c) Redazione e pubblicazione nella Sez.Trasparenza della Relazione annuale anticorruzione a cura del Segretario generale entro i termini stabiliti annualmente da ANAC.

d) Organizzazione e partecipazione alle iniziative formative in corso d'anno sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza in collaborazione con i Comuni dell'Unione.

e) Trasparenza: attestazione positiva del NdV entro i termini stabiliti annualmente da Anac (riferita al 2020)."

3. La **valutazione** del grado di realizzazione di tali obiettivi contribuirà alla definizione della performance organizzativa dell'ente e della performance individuale del personale, in base al vigente "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" (SMIVAP unico per l'Unione Valli e Delizie e per i Comuni che ne fanno parte). Il tal modo è garantita una stretta correlazione tra incentivi riconosciuti al personale (dirigente e non) e risultati raggiunti rispetto agli Obiettivi anticorruzione e trasparenza.

4. E' stata attuata nel corso del tempo una certa **rotazione** del personale dirigenziale dovuto a cessazioni e nuove nomine, malgrado sino a tutto il 2021, l'Ente abbia impiegato pressochè esclusivamente i dirigenti dei Comuni comandati parzialmente all'Unione. Un'ulteriore rotazione dei dirigenti non è, allo stato attuale, concretamente attuabile, poichè alle dipendenze dell'Unione risultano:

- n.1 dirigente tempo indeterminato, incaricato della direzione del Settore Polizia Locale;
- n.1 dirigente con profilo amministrativo-contabile, a tempo indeterminato, preposto al Settore Gestione delle Risorse Umane e Affari generali, assunto in data 01/07/2021 a seguito di pubblico concorso;
- n.1 dirigente tecnico a tempo determinato incaricato della direzione del Settore Programmazione Territoriale assunto in data 01/02/2022 per la durata di tre anni, a seguito di selezione pubblica. Sino al 30.12.2021 tale ruolo era ricoperto dal Dirigente Tecnico dipendente a tempo indeterminato del Comune di Portomaggiore, comandato parzialmente all'Unione.

Il Dirigente del Settore Finanze e il Dirigente del Settore SIA operano in comando dal Comune di Argenta.

5. La sezione "**Amministrazione trasparente**", aggiornata a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, è stata revisionata in occasione di una verifica complessiva del RPCT che ha fornito indicazioni puntuali per l'adeguamento delle pubblicazioni previste in materia di contratti, dal D.Lgs. n. 50/2016 gestite dalla Centrale Unica di Committenza.

6. L'Ente è dotato di un sistema di raccolta delle segnalazioni della società civile, denominato "**Rilfedeur**". Nell'anno 2021 sono state registrate **n. 2052 segnalazioni**.

Totali : 2052 – **Media giorni di chiusura pratica n. 32**

Fenomeni registrati	Argenta	Ostellato	Portomaggiore	Totale Unione
Amministrazione della città	30	13	45	88
Animali	84	30	58	172
Degrado fisico - ambientale	539	161	437	1138
Degrado sociale	42	9	32	83
Episodi di microcriminalità	2	0	1	3
Veicoli	17	3	11	31
Viabilità e traffico	300	67	170	537
TOTALE	1014	283	754	2052

Nessuna segnalazione con riferimento all'etica professionale ed ai comportamenti dei dipendenti comunali.

7. L'Ente con delibera del Consiglio Unione n.31 del 27/12/2017, ha approvato il "**Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato**" provvedendo ad istituire ed a mantenere aggiornato, pubblicandone le risultanze nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione" del proprio sito internet

istituzionale, il Registro delle richieste di accesso, dando atto anche dell'esito (accoglimento/rigetto) delle richieste a cadenza semestrale.

- Numero richieste accesso civico semplice = 0
- Numero richieste accesso civico generalizzato = 4
- Numero richieste accesso civico generalizzato risposte entro i termini = 4

8. E' stata realizzata la **formazione anticorruzione**, in collaborazione tra l'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i Comuni ad essa aderenti, mediante iniziative "a distanza" (causa Covid-19) con professionisti esterni. Inoltre il RPCT ha provveduto alla diffusione costante di direttive, circolari interpretative ed operative, istruzioni al personale in merito alle regole sulle acquisizioni e sulle misure previste, in generale, dal PTPC, anche mediante i Referti dei controlli interni inviati a cadenza semestrale ai Dirigenti.

9. **Whistleblowing:** è stata istituita una casella di posta elettronica (fatta coincidere per comodità con quella di Portomaggiore) dedicata anticorruzione@comune.portomaggiore.fe.it, resa nota con newsletter a tutti i dipendenti, cui è possibile effettuare segnalazioni in tema di anticorruzione direttamente al RPCT. Nessuna segnalazione è pervenuta nell'anno 2021. **Una nuova procedura viene disciplinata nel presente aggiornamento al PTPC nella sezione 4.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA', all'art. 13.**

11. Nel nuovo "Regolamento unico sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato dall'Unione con delibera di G.U. N.89 del 23/12/2019 e dai Comuni ad essa aderenti in analogo versione, è contenuta la disciplina degli **incarichi** vietati ai dipendenti dell'ente in forza dell'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

13. Al fine di superare l'inopportuno coinvolgimento all'interno dell'U.P.D. del Segretario/Responsabile Anticorruzione, si è provveduto a costituire **l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari**, mediante "Convenzione fra l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e l'Unione dei Comuni Valli e Delizie e altri Enti, per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente." approvata con delibera di CU n. 38 del 14/07/17 scadente il 31/12/2017 ed il successivo "Rinnovo della Convenzione per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente fra l'Unione

dei Comuni della Bassa Romagna, quale Ente capofila, l'ANCI Emilia Romagna ed altri Enti", approvata con delibera di CU n. 26 del 27/11/2017, con scadenza al 31/12/2027.

14. Al fine di prevenire violazioni delle disposizioni normative in materia di assenze per ferie, permessi retribuiti, malattia, nonché disciplina dell'orario di lavoro, della flessibilità oraria, del lavoro straordinario, ecc... oltre ad organizzare apposita formazione "in house" nel 2018, rivolta a tutto il personale, il Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione, a seguito della sottoscrizione del CCNL del 21/05/2018 per il triennio 2016_2018 del Comparto Regioni-enti locali, ha emanato le Circolari prot. Unione 33154 del 05/12/2018 con allegazione della modulistica da utilizzare. Inoltre, nel corso del 2020, è stata programmata una specifica formazione in materia di procedimenti disciplinari, rivolta ai RPCT, ai Dirigenti ed alle P.O. dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, avvalendosi della dr.ssa Sylvia Kranz, incaricata delle funzioni di Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Il Settore Gestione Risorse Umane ha aggiornato, inoltre, nel corso del 2021 tutto il personale, delle nuove disposizioni in materia di accesso ai luoghi di lavoro e controllo del possesso del green pass e della normativa in materia di Covid-19 che ha previsto permessi e congedi specifici.

15. E' stato approvato il **nuovo "Regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza"** quale stralcio ed allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con deliberazione di GU n. 78 del 11/12/2018, controllato senza rilievi dalla Corte dei Conti - sezione controllo per l'Emilia Romagna.

3. IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Segretario generale/Responsabile Anticorruzione, ha esaminato lo stato di attuazione del PTPC 2021-2023, dandone riscontro con la compilazione della **Relazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012**, per l'anno 2021, effettuata utilizzando la Scheda formato standard messa a disposizione dall'ANAC. La scheda è stata pubblicata in data 25/01/2021 sul sito internet dell'Unione, al link:

http://www.unionevalliedelizie.fe.it/userfiles/file/trasparenza/altri_contenuti/UNIONE_Scheda_Relazione_UNIONE_RPCT_2021.xlsx

comunicato per conoscenza al NdV, al Revisore dei conti, alla Giunta e ai Capigruppo consiliari con nota protocollo **1989 del 25-01-2022**.

Nel costruire l'aggiornamento al PTPC 2022-2024, si è tenuto conto dell'esito del controllo sull'attuazione delle Misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo, introdotte l'anno precedente e degli esiti della reportistica dei Dirigenti.

Si è poi provveduto alla **"Gestione del rischio corruttivo"** nelle sue fasi, dalla mappatura dei processi e delle fasi, all'assegnazione degli stessi alle diverse Aree di rischio, alla valutazione del rischio dal punto di vista "qualitativo", individuando, poi le Misure specifiche di prevenzione rispetto alle Aree di rischio ed ai processi o fasi degli stessi, maggiormente esposti ad eventi corruttivi potenziali.

Le **"Misure specifiche"** di prevenzione, quindi, sono state ripensate, evitando l'implementazione di misure solo "formali" e cercando di fornire spunti operativi sostenibili, che si prefiggono l'intento di mediare tra Legalità/Tenuta Organizzativa/Efficacia/Semplificazione.

Le Misure sono configurate come "obiettivo", sia per tracciarne adeguatamente la misurazione, sia per un agevole aggancio al sistema di performance di ente.

Per il periodo di riferimento temporale del presente Piano e in coerenza con quelli del PNA, l'Unione intende continuare a perseguire i seguenti obiettivi contenuti nel DUP 2022-2024:

Indirizzo Strategico "8.1. Amministrazione efficace, efficiente, trasparente"
Obiettivo Strategico "8.1.1. Attenzione e miglioramento dei servizi ai cittadini del territorio dell'Unione"
Obiettivo Operativo: "8.1.1.1. Elaborazione dei documenti di programmazione (finanziaria, strategica, del personale, dell'anticorruzione) dell'Unione garantendo il coordinamento ed il collegamento tra essi e l'aderenza alla realtà dell'ente."

Le "Misure specifiche" suddivise per Settore, si vanno ad aggiungere e ad integrare alle "**Misure generali**" trasversali a tutti i Settori indicate nel presente Piano sotto forma di articolato normativo.

La proposta complessiva di aggiornamento del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" per il triennio 2022-2024, sarà sottoposta alla Giunta Unione, unitamente alla Sezione dedicata alla Trasparenza e alla Sezione contenente il "Codice di comportamento" all'interno di un unico Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed inglobata poi, entro il 30/04/2022, all'interno del Piano Integrato Attività ed Obiettivi comprensivo anche del Piano delle Performance, del Programma Triennale dei Fabbisogni di Personale, del Piano per il Lavoro Agile, del Piano dei fabbisogni formativi.

Come suggerito dal P.N.A., ritenendo utile il coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico nel processo di aggiornamento del Piano, si procederà a fornire adeguata comunicazione ed eventuale illustrazione dei contenuti del PTPC 2022-2024 al Consiglio dell'Unione nella prima seduta successiva all'approvazione del documento da parte della Giunta.

Una volta approvato dalla Giunta, il Piano verrà:

- pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente";
- il relativo link sarà trasmesso al Nucleo di valutazione, al Revisore dei Conti, al Consiglio dell'Unione, nonché al personale dell'Ente per il tramite dei Dirigenti di Settore, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione Par 3.1.1.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità con le delibere n.831/16, n.1208/17 e n.1074/18, ha confermato l'impianto fissato nel 2013. Nel recente P.N.A. 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, invece, ANAC ha dichiarato che il sistema di ponderazione numerica o quantitativa, adottato con il P.N.A. 2013, è superato e va sostituito con un sistema di ponderazione "qualitativo", pertanto nel presente PTPC, la valutazione del rischio corruzione in relazione ai diversi processi, sarà definito con la tecnica suggerita da ANAC.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
 2. Individuazione di Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
 3. Individuazione delle Aree di rischio, mappatura dei processi dell'Ente e attribuzione degli stessi alle Aree di rischio/Valutazione del rischio/Trattamento del rischio con individuazione di Misure specifiche di prevenzione del rischio;
 4. Controllo.
- L'individuazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" che si annidano nei processi e la loro attribuzione alle Aree di rischio.
 - La valutazione del rischio è la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità), combinato con il peso delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).
 - La ponderazione del rischio consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". Tale valore sarà espresso, nel presente PTPC dal punto di vista "qualitativo" e graduato in relazione ad indicatori di stima soggettivi (Box 10 pag. 29 P.N.A. 2019) ed oggettivi (Box 11 pag. 30 P.N.A. 2019) semplificati.

- Infine il trattamento: del rischio consiste nell'individuare le misure specifiche per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione con riguardo a quel particolare processo o fase dello stesso.

ANAC ribadisce nel P.N.A. 2019 quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e adatte al contesto ed alla realtà concreta in cui l'ente opera. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

A tal fine, nel presente Piano Anticorruzione, sono stati riformulati i rischi, le rispettive pesature, le misure specifiche di rischio, i quali sono stati articolati tra i diversi settori.

4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO DELL'UNIONE VALLI E DELIZIE

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che 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 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 (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Viene esaminato:

- a) Il contesto esterno, ossia l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali,
- b) il contesto interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

Contesto Esterno

Caratteristiche demografiche e socio-economiche

Come riportato nell'Aggiornamento 2015 PNA, l'analisi del Contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo, a quelli contenuti nel **Documento Unico di Programmazione 2022-2024** dell'Unione e dei Comuni, approvato con delibera di C.U. n.1 del 24/01/2022 anche a rafforzamento del forte collegamento tra tali documenti.

Ulteriori utili informazioni si ricavano, altresì, dal nuovo **Piano strategico dell'Unione**, approvato con delibera di C.U. n.14 del 30/07/2020.

Il Fondamento normativo

L'Unione dei Comuni costituisce un Ente Locale di secondo livello rispetto ai Comuni aderenti. Essa, oltre ad essere contemplata dall'art. 32 del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, come ente locale autonomo, dotato di una propria disciplina, che in parte corrisponde a quella dei Comuni, è fortemente incentivata dalla normativa regionale dell'Emilia Romagna ed, in particolare, dalla Legge Regionale n. 21 del 21/12/2012, modificata con L.R. n. 9 del 25/07/2013 e con L. R. 23 del 21/11/2013. La Regione Emilia-Romagna, infatti, con la LR.21/2012 promuove una politica di supporto all'associazionismo dei Comuni e alla gestione associata delle funzioni comunali, con l'obiettivo di aumentare la qualità dei servizi e ridurre le disomogeneità territoriali. Dal 2017, per una maggiore trasparenza sulle attività delle Unioni, la Regione richiede alle stesse la compilazione e pubblicazione, sul proprio sito istituzionale della **Carta d'Identità dell'Unione**, uno strumento di rendicontazione sociale che prevede la presentazione di dati su costi e risorse impiegate. Esso è reperibile alla pagina del sito internet istituzionale dell'Unione:

<https://www.unionevalliedelizie.fe.it/notizia/310/carta-identita-dellunione>

La Carta d'Identità dell'Unione si compone di dati generali su organizzazione e risorse e di indicatori per le 13 funzioni finanziate dal PRT. I dati generali su organizzazione e risorse rappresentano una conferma rispetto alla Carta d'Identità 2018-2020 e comprendono informazioni sul personale presente in Unione e operante nelle funzioni conferite e le risorse gestite dall'Unione con un approfondimento specifico sulle funzioni.

Gli indicatori per 13 funzioni rappresentano una delle novità della Carta d'Identità dell'Unione 2021-2023 e valorizzano le attività svolte in termini di qualità dei servizi offerti, innovazione e semplificazione, riduzione delle disomogeneità territoriali e sostenibilità. Gli indicatori selezionati descrivono gli aspetti caratteristici della funzione, sono "parlanti" per gli amministratori privilegiando aspetti di interesse non esclusivamente tecnico.

Ad essi quindi si fa rinvio al fine di fornire il quadro del "Contesto dell'Unione".

Il Territorio

Con il termine territorio si è soliti individuare uno spazio fisico-geografico delimitato e con caratteristiche omogenee, che circoscrive fisicamente la sfera di competenza politica di un ente. In questo caso specifico il territorio e le sue emergenze storico-naturalistiche determinano anche la continuità socio-culturale delle comunità coinvolte nel processo di unione. Le Valli e le Delizie Estensi sono gli elementi caratteristici richiamati nel nome stesso dell'Ente. Nel caso dell'Unione Valli e Delizie l'elemento del territorio ha costituito un riconoscimento identitario fondamentale. Esiste un filo conduttore che unisce le comunità di Argenta, Ostellato e Portomaggiore attraverso la condivisione di una storia di terre strappate alle acque, di

emergenze storico-architettoniche che ricordano indelebilmente il passato del dominio Estense ed un ambiente che possiede caratteristiche morfologiche ed ecosistemi contigui. Il territorio, quindi, diventa risorsa da preservare e da valorizzare anche sotto il profilo di una strategia di sviluppo turistico condivisa, che sarà oggetto di futuri approfondimenti.

L'asse della Statale 16 che interessa in modo specifico i due territori di Argenta e Portomaggiore, si interseca con un'altra importante direttrice del sistema dei trasporti regionale e nazionale :l'autostrada Cispadana. Il progetto definitivo di quest'ultima, presentato a novembre 2019, per la quale è prevista l'entrata in esercizio entro il 2024, collegherà la città di Ferrara, attraverso il raccordo Ferrara-Porto Garibaldi all'alto Ferrarese (Cento) e la bassa modenese (Finale Emilia), per proseguire sino al collegamento con la bretella che conduce al Brennero. La realizzazione completa favorirà il collegamento diretto tra i territori delle Province di Parma, Reggio Emilia, Modena e Ferrara e il completamento del corridoio est - ovest con il mare Adriatico, migliorando la comunicazione con l'area costiera ferrarese e ravennate, il parco del delta del Po e le città di Ravenna e Ferrara, oltre ad agevolare i flussi di merci e persone verso il porto di Ravenna.

Argenta e Portomaggiore, pertanto, si trovano incardinate nel sistema del Corridoio Brennero – Adriatico.

Un ulteriore aspetto da tenere in considerazione è rappresentato dalle potenzialità espresse dal triangolo infrastrutturale che unisce i poli di Ravenna, Ferrara e Venezia (con il relativo collegamento naturale all'area del Parco del Delta del Po, con Comacchio). In questo ambito spicca la collocazione di Ostellato, che attraverso il collegamento del raccordo Ferrara – Mare, si innesta sul corridoio n. 5 Roma – Ravenna – Venezia. In tale contesto, il sistema insediativo dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, si trova collocato in "triangolo virtuoso" all'interno del quale è inserito strategicamente nel sistema infrastrutturale regionale e nazionale, fra gli assi: Cispadano – Traspadano e Costiero.

La scelta dell'Unione è stata guidata anche dalle opportunità offerte dagli strumenti di pianificazione. Il nuovo Piano Urbanistico Generale disciplinato dalla L.R. Emilia Romagna n. 24/2017, è stato recentemente adottato con delibera n. 6 approvata dal Consiglio Unione in data 24/02/2022.

Popolazione residente al 31/12/2020: Argenta 20.780; Portomaggiore 11.430; Ostellato 5.712.

Totale 37.922 abitanti.

L'area si caratterizza per un trend decrescente della popolazione residente e per un processo di invecchiamento in atto, unitamente ad una presenza di stranieri inferiore al dato medio provinciale, in un quadro di omogeneità a livello comunale.

Rilevante il dato dell'immigrazione di stranieri soprattutto nel territorio del Comune di Portomaggiore prevalentemente di nazionalità pakistana, marocchina, ucraina e rumena. I Comuni di Portomaggiore ed Argenta (appartenenti alla stessa Unione di

Comuni), sia per la loro posizione geografica, sia per la disponibilità di un trasporto ferroviario, possono consentire agli stranieri di trovare agevolmente lavoro anche nelle province di Ravenna e di Bologna.

Tre sono le condizioni specifiche che incidono nelle scelte localizzative degli immigrati:

- la disponibilità di alloggi per l'insediamento familiare a prezzo mediamente più contenuto;
- la presenza di mezzi di trasporto pubblici adeguati a sostenere gli spostamenti quotidiani verso i luoghi di lavoro;
- la vicinanza di imprese in grado di offrire lavoro.

Il livello di integrazione sociale degli immigrati, misurato osservando l'incidenza delle residenze registrate per i minori sul totale, appare, per la provincia di Ferrara, superiore alla media nazionale.

Il tessuto produttivo

Argenta, Ostellato e Portomaggiore rappresentano uno dei "nodi" provinciali di massimo interesse sotto il profilo economico-produttivo. Oltre all'Agricoltura che caratterizza da sempre la vita economica delle tre comunità (le Valli del Mezzano per il settore primario costituiscono anche un elemento territoriale unificante) è presente un dinamismo imprenditoriale multisettoriale di grande importanza. I Comuni che fanno parte dell'Unione Valli e Delizie costituiscono una "cerniera" importante fra tre macro-aree strategiche: la città Metropolitana di Bologna, la Provincia di Ferrara e la Romagna.

Argenta, Ostellato e Portomaggiore, si estendono su importanti direttrici di valenza regionale e nazionale, con una potenzialità di interconnessioni fra corridoi intermodali di grande rilevanza. La consistenza del sistema economico dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie vedeva un numero complessivo di Unità Locali Attive (U.L.A.) al 31/12/2019 pari a 4007 unità di cui ad Argenta n. 2183, Ostellato n. 696, Portomaggiore 1128 , al 31/12/2020, pari a 3980 di cui Argenta n. 2192, Ostellato n. 681 e Portomaggiore n. 1107 (Dati CCIAA al 31.12.2020); nonostante il calo rispetto al triennio precedente, rappresenta ancora uno dei maggiori poli produttivi territoriali dopo la città di Ferrara.

In linea generale la "composizione" del tessuto economico è speculare a quella dell'area vasta della Provincia di Ferrara.

I due ambiti dove sono maggiormente presenti unità locali e sedi attive, riguardano ancora il comparto dell'Agricoltura e quello del Commercio. Le unità locali attive, al 31.12.2020, del settore agricolo sono 1010 contro le 1025 dell'anno precedente, mentre nell'ambito del commercio sono 772 rispetto le 699 e quindi in lieve ripresa. Anche l'analisi delle sedi attive nel territorio, nonostante le variazioni percentuali negative rispetto all'anno precedente, vede l'agricoltura al primo posto, seguita dal commercio e dal settore delle costruzioni.

L'Unione nel contesto Regionale dell'Emilia-Romagna

Il percorso compiuto dall'Unione e dai Comuni aderenti sino ad ora è stato caratterizzato da scelte organizzative, operative e logistiche di grande complessità che hanno consentito in un lasso di tempo estremamente contenuto il conferimento delle seguenti funzioni:

dall'01/10/2013

- **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**

dall'01/01/2015

- **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**

A decorrere da giugno 2016 è stata inoltre disposta la revoca della funzione "Servizi sociali – area minori", con il conseguente conferimento della stessa all'ASP Eppi Manica Salvatori, dando pertanto compimento al programma di riordino delle forme di gestione dei servizi sociali e socio sanitari di cui alla L.R. 12/2013 approvato a livello distrettuale e di sub ambito ottimale dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore.

Il Programma di riordino territoriale è lo strumento con il quale la Regione Emilia - Romagna, in attuazione della legislazione regionale in materia di forme associative tra i Comuni, definisce criteri ed obiettivi per sostenere ed incentivare operativamente l'esercizio associato delle funzioni e dei servizi in capo ai Comuni. Il suo scopo è valorizzare le forme associative tra i Comuni, cioè le Unioni e Comunità Montane e sostenerli finanziariamente per il raggiungimento di livelli dimensionali ed organizzativi che consentano la erogazione di servizi di qualità, contenendone i costi attraverso una maggiore efficienza organizzativa ed economicità di gestione. I contributi possono essere sia in conto corrente, cioè finalizzati al sostegno alla gestione dei servizi, che per le spese in conto capitale (attrezzature, softwares ecc.) sostenute dalle forme associative per il costante adeguamento qualitativo dei servizi da garantire ai cittadini.

Il **Programma di riordino territoriale annualità 2021-2023** suddivide le Unioni di comuni in 4 gruppi in base al loro livello di sviluppo, denominati: Unioni AVANZATE, Unioni IN SVILUPPO, Unioni AVVIATE e Unioni COSTITUITE. È previsto inoltre un ulteriore gruppo, trasversale a quelli già identificati, che comprende le Unioni MONTANE.

La suddivisione in gruppi delle Unioni, oltre agli effetti stabiliti dal bando annuale per contributi alle Unioni, sarà utilizzata dalla Regione per altri bandi, compresi quelli finanziati dalle risorse del PNRR, come destinatari di specifiche politiche e/o di indirizzi e linee guida in determinati settori o quali beneficiari di risorse e di benefici mirati, anche per la formazione del personale e per investimenti in capitale umano.

L'individuazione dei gruppi è effettuata sulla base dei seguenti elementi: 1) numero delle funzioni finanziate nel 2020; 2) numero di funzioni che hanno raggiunto un livello di completezza almeno del 90% relativo alle attività dichiarate nelle schede funzione allegate alla domanda del PRT 2020; 3) effettività economico-finanziaria al 2019, intesa come peso dell'Unione nei confronti dei comuni con riferimento alle spese correnti e a quelle di personale.

Il PRT si focalizza e pone l'accento su nuove premialità lungo tre direttrici principali:

- A) promuovendo l'allargamento delle Unioni attraverso l'inclusione dei comuni esterni alle unioni e la riattivazione delle Unioni solo costituite;
- B) incentivando in misura più consistente le funzioni strategiche indicate di seguito, secondo i programmi europei e nazionali di ripartenza e resilienza, soprattutto sul versante della Trasformazione digitale e della Transizione green;
- C) sostenendo processi di riorganizzazione particolarmente rilevanti.

Le funzioni strategiche che sono indicate nella Tab. 1 del PRT2 2021-2023 sono:

1. Pianificazione urbanistica
2. SUE-SUAP e sismica
3. Lavori pubblici – Ambiente – Energia
4. Servizi finanziari

L'UNIONE VALLI E DELIZIE è qualificata **UNIONE AVANZATA**.

La volontà confermata dalla nuova Giunta dell'Unione, rinnovata a seguito delle elezioni amministrative di Portomaggiore del 3 e 4 Ottobre 2021, di consolidare e rafforzare l'Unione mediante il completamento e l'implementazione delle funzioni già conferite ed il conferimento di nuove funzioni, verrà attuata con il supporto della figura del Temporary Manager (individuato nella società Idea Pubblica) che avrà il compito di accompagnare i Comuni al conferimento di almeno due ulteriori funzioni all'Unione entro il 31/12/2022.

Tra le funzioni in corso di valutazione figurano:

- Il controllo di gestione
- I servizi sociali,
- L'istruzione,
- Il turismo.

Sicurezza sociale

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2017 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati al link <https://www.avvisopubblico.it/home/home/cosa-facciamo/informare/osservatorio-parlamentare/altri-atti-parlamentari/criminalita-organizzata/relazione-del-ministero-dellinterno-su-ordine-sicurezza-pubblica-e-criminalita-organizzata-gennaio-2019/>

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, dalla **relazione del Comandante del Corpo Unico di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie prot. 2015 del 22/01/2021** emerge quanto segue:

"Una fotografia del panorama a livello unionale, in tema di sicurezza, può essere rappresentata ovviamente in modo parziale, rammentando – ce ne fosse bisogno – il fondamentale e primario apporto informativo che dovrebbe comunque fornire il livello periferico degli organismi/autorità di controllo statali.

Ciò premesso, la Polizia Locale può fornire indicatori che convergono in un quadro abbastanza chiaro e facilmente leggibile: i nostri punti di riferimento prendono spunto dalle segnalazioni, dai fenomeni rilevati di degrado, dalla percezione di sicurezza di una comunità comunque omogenea, dalla collaborazione con le altre forze deputate al controllo del territorio, e dall'attività di iniziativa. Per l'analisi, breve, verranno forniti dei dati numerici, che sempre ben contestualizzano la percezione descrittiva.

Una prima serie di dati – che ci dà uno spaccato abbastanza dettagliato – è ricavata dallo "storico" gestionale in uso alla Polizia Locale e più in generale ai comuni (Ril.Fe.De.Ur., acronimo di rilevazione dei fenomeni di degrado urbano), nel quale si raccolgono e processano tutte le segnalazioni e i fenomeni di degrado, incuria, disagio e abbandono che provengono da cittadini e dal nostro controllo del territorio. Detto sistema è unico, a prescindere dai comuni, e quindi è assolutamente attendibile.

Vale la pena di considerare che il 2020 è stato un anno che definire unico può già essere riduttivo, in quanto gli eventi occorsi durante l'anno hanno stravolto le serie e le tendenze che negli anni si confermavano e consolidavano: ovvio, il dato è aggregato e potrebbe essere esploso a diversi livelli, ma se emerge un dato generale è che i fenomeni segnalati non hanno

particolarmente risentito delle dinamiche pandemiche, se non per una sostanziale interruzione del trend crescente, ripetendo più o meno i dati del 2019. La prima tabella riguarda i tre comuni dell'Unione per il 2020, la seconda il raffronto dal 2015 al 2020 con dati aggregati.

Fenomeni registrati	Argenta	Ostellato	P.maggiore	Totale Unione
Amministrazione della città	38	5	21	64
Animali	141	41	60	242
Degrado fisico - ambientale	651	194	266	1111
Degrado sociale	72	12	27	111
Episodi di microcriminalità	4	0	0	4
Veicoli	10	3	1	14
Viabilità e traffico	273	58	93	424
TOTALE	1189	313	468	1972

Fenomeni registrati	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Amministrazione della città	64	43	25	38	74	48
Animali	242	204	210	198	184	181
Degrado fisico - ambientale	1111	1183	1055	986	1003	862
Degrado sociale	111	53	72	41	42	45
Episodi di microcriminalità	4	5	7	8	18	8
Veicoli	14	28	30	26	36	20
Viabilità e traffico	424	482	470	348	375	341
TOTALE	1972	1998	1869	1645	1732	1505

La sostanza dice che, comunque e per quanto in crescita, i fenomeni sono "sotto controllo" e non presentano grossi scostamenti numerici e di intensità, e che sono abbastanza vari e distribuiti, non presentando punte di criticità evidente. Detto questo è da evidenziare che la natura intrinseca del territorio richiede di mantenere un'attenzione costante ed elevata: sia per la collocazione geografica che per la conformazione territoriale e urbanistica si presta a essere teatro prescelto per attività illecite (penali o amministrative: di natura ambientale o di "collegamento" tra tre province). Poi è chiaro che ogni territorio ha le sue

specificità (la ferrovia per Portomaggiore, che ha favorito insediamenti e problemi connessi, per Argenta l'essere terra di confine e Ostellato insediamento produttivo di riferimento).

Sull'attività più strettamente riconducibile alla polizia giudiziaria, si deve rammentare che se percentualmente per la polizia locale ha una marginalità crescente, non è l'attività principale o primaria e va (quasi) sempre letta in un'ottica di integrazione e collaborazione con le altre forze di polizia (Carabinieri, in modo pressoché esclusivo).

I reati accertati e seguiti direttamente, ma soprattutto l'attività accessoria di polizia giudiziaria svolta anche a supporto delle altre forze dell'ordine, è all'ordine del giorno. Un esempio lampante è tutto quanto ruota attorno alla rete di videosorveglianza: che, per inciso, ha reso possibile monitorare gli accessi ed i movimenti che avvengono e arricchire le indagini a tutto tondo. Questo ha fatto sì che i dati raccolti diventino fondamentali per indagini e accertamenti sia diretti della Polizia Locale, ma soprattutto per le altre Forze di Polizia: l'attività svolta per l'acquisizione delle immagini estrapolate a seguito di richiesta di altri, come si può vedere dalla tabella sotto riportata, ha raggiunto un numero di grande rilievo. Tale attività richiede tempestività di intervento, sia per i termini strettissimi di conservazione del dato, sia per la necessità a volte, di dover seguire gli spostamenti di un veicolo in tempo reale.

	Arg.	Ost.	P.magg.	Totale Unione
totale notizie di reato trasmesse suddivise per materia:				54
Ambiente	1	0	0	1
Edilizia	1	0	4	5
Codice Penale	8	1	3	12
Codice della Strada	1			1
Codice Penale in relazione al CDS	23	3	9	35
rinvenimenti veicoli oggetti di furto	0	0	0	0

Le notizie di reato che riguardano il codice della strada si possono così riassumere	
guida in stato di ebbrezza	4
omissione di soccorso	0
sinistri con esito mortale	1
sinistri con lesioni	30

Attività di Polizia Giudiziaria in generale che non hanno comportato trasmissioni atti in Procura:

	Argenta	Ostellato	Portomaggiore	Totale Unione
totale pratiche polizia giudiziaria riassunte per argomenti:				365
Accertamenti ambientali	3	0	0	3
Accesso forzoso/sfratti	2	0	0	2
Accompagnamento minori	0	0	0	0

Acquisizione filmati telecamere	23	9	1	33
Collaborazione Forze di Polizia	16	1	5	22
Estrapolazione dati targasystem	80	0	13	93
Inserimento targhe black list	26	0	5	31
Identificazione persone	9	1	1	11
Indagini delegate	14	1	4	19
Informazioni per richieste	0	0	2	2
Ispezioni	4	0	0	4
Obbligo scolastico	8	4	1	13
Richieste di notifiche da altri Enti	75	7	18	100
Segnalazione per smarrimenti	9	0	4	13
Varie	17	1	1	19

La conclusione, peraltro premessa, è che il nostro territorio per quanto ancora estraneo dal radicamento di fenomeni criminosi o deviati in modo rilevante, richiede una costante attenzione per l'essere terreno abbastanza fertile al proliferare di una certa propensione a fenomeni di incuria, degrado, comportamenti "marcatori" (se non presidiati) di una crescente micro-illegalità (se non proprio criminalità, per la quale non possiamo esprimere opinioni compiute): l'attenzione mostrata al tema – anzi ai vari temi – dalle Amministrazioni, per mezzo della presenza sul territorio della polizia locale, dei carabinieri e anche del volontariato che aiuta e contribuisce al controllo, è comunque costante, qualificata e consapevole del ruolo che gioca negli equilibri da mantenere sul territorio per attrattività, coesione sociale e "buon vivere".

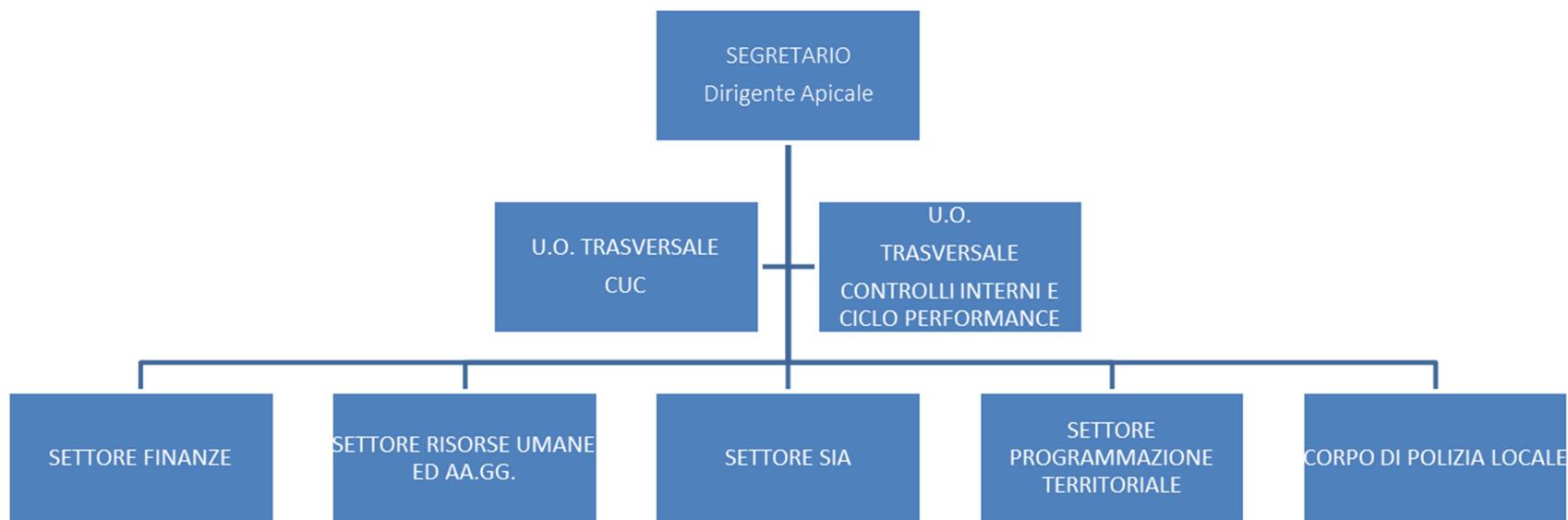
Contesto Interno

Le funzioni attualmente conferite dai Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore all'Unione sono:

- **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** (gestita tramite ASP);
- **Pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- **Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro.**

L'attuale **struttura organizzativa** dell'Unione è rappresentata nel seguente organigramma:



L'Unione, dal 2018 al 2021, si è avvalsa, sia pure con una limitata rotazione dei ruoli dirigenziali, sia di personale dirigenziale proprio, che di dirigenti comandati dai Comuni. Operano in Unione:

- il Segretario generale del Comune di Portomaggiore impiegato in Unione per le funzioni di Segretario e incaricato, altresì, della Direzione del Settore STAFF del Segretario comprensivo anche del coordinamento del Servizio CUC;
- n. 1 Dirigente dipendente dell'Unione a tempo determinato, assunto in data 20/12/2017 a seguito di procedura selettiva, con incarico ex art. 110 c. 1 per la direzione del Settore Risorse Umane e Affari Generali dell'Unione, comandato al 40% al Comune di Portomaggiore, per la direzione del Settore Servizi alle Persone con decorrenza 01/01/18. Dall'01/07/2021, l'Unione si avvale, per lo svolgimento delle suddette funzioni, di un Dirigente assunto a tempo indeterminato a seguito di concorso pubblico, comandato al 40% al Comune di Portomaggiore per la direzione del Settore SAP.
- N. 1 Dirigente a tempo indeterminato del Settore Corpo Unico di Polizia Locale, trasferito all'Unione per mobilità, dal Comune di Argenta;
- n. 2 Dirigenti provenienti dal Comune di Argenta, di cui: n.1 Dirigente del Settore Programmazione finanziaria del Comune di Argenta comandata a tempo parziale all'Unione per la direzione del Settore Finanze e Tributi e n.1 Dirigente del Settore Opere Pubbliche e Patrimonio del Comune di Argenta comandato parzialmente all'Unione per la direzione del Settore SIA/ICT;
- n. 1 Dirigente del Settore Tecnico proveniente dal Comune di Portomaggiore comandato parzialmente all'Unione Valli e Delizie per dirigere il Settore programmazione urbanistica (Urbanistica, Edilizia, Ambiente, SIT e SUAP).

A seguito della cessazione dal servizio per pensionamento in data 30/12/2021 del Dirigente del Settore programmazione urbanistica, dall'01/02/2022 è stata effettuata una nuova assunzione, al termine della procedura selettiva, per il conferimento di un incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110 c.1 del TUEL per ricoprire detto ruolo in Unione, mentre è stata attivata una convenzione tra i Comuni di Argenta e Portomaggiore, per l'impiego in forma associata del Dirigente del Settore Opere pubbliche e patrimonio del Comune di Argenta per la direzione del Settore Tecnico del Comune di Portomaggiore.

Alcuni altri dipendenti dei tre Comuni, sono utilizzati parzialmente dall'Unione mediante l'istituto del comando, per l'assolvimento delle funzioni c.d. "di supporto", quali ad esempio: Segreteria, Ragioneria, Economato, Protocollo e Archivio, CUC, Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro ecc.. Ai Settori sopra individuati è rimessa, infatti, la gestione dei servizi di supporto necessari per il funzionamento del nuovo Ente e per l'erogazione delle funzioni conferite in Unione quali:

- Attività di segreteria agli organi di governo
- Protocollo
- Contratti
- Provveditorato ed economato e servizio finanziario

- Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva in cui figurano i nomi dei dirigenti preposti alla direzione delle Unità Organizzative dell'ente, aggiornata **alla data dell'01/02/2022**:

Dirigente incaricato	Unità Organizzativa di massima dimensione dell'Unione Valli e Delizie
Dr.ssa Rita Crivellari <i>(Segretario Generale del Comune di Portomaggiore, comandato parzialmente all'Unione per le funzioni di Segretario dell'Unione)</i>	Staff del Segretario Generale
Dr.ssa Elena Bertarelli <i>(Dirigente dipendente dell'Unione a tempo indeterminato comandata al Comune di Portomaggiore per la direzione del settore SAP al 40%)</i>	Settore Gestione Risorse Umane e Affari Generali
Dr. Carlo Ciarlini <i>(Dirigente dipendente dell'Unione a tempo indeterminato)</i>	Corpo Unico di Polizia Municipale
Dr. Leonardo Nascosi <i>(Dirigente a tempo determinato del Comune di Argenta con incarico ex art. 110 c. 1 TUEL, comandato parzialmente all'Unione)</i>	Settore SIA
Ing. Alice Savi <i>(Dirigente a tempo determinato ex art. 110 c.1 Tuel) Assunta l'01/02/2022, sostituisce l'Ing. Luisa Cesari, dirigente a tempo indeterminata dipendente del Comune di Portomaggiore e comandata all'Unione sino al 30/12/2021, cessata da tale data dal servizio</i>	Settore Programmazione Territoriale e SUAP
Dr.ssa Patrizia Travasoni <i>(Dirigente a tempo indeterminato del Comune di Argenta, comandata parzialmente all'Unione)</i>	Settore Finanze (comprensivo del Servizio Tributi)

La dotazione organica dell'Unione al 31/12/2021 è la seguente:

Etichette di riga	CORPO POLIZIA LOCALE	FINANZE	PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E SUAP	RISORSE UMANE ED AFFARI GENERALI	SERVIZIO SIA	STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE - CUC	Totale complessivo
B1			1				1
B3			1		1		2
C	25	3	14,88	4	3		49,88
D	8	3	8	3		1	23
Dir	1			1			2
Dir t.d.							
Totale complessivo	34	6	24,88	8	4	1	77,88

Così come contemplato dalle convenzioni per il conferimento delle diverse funzioni all'Unione Valli e Delizie, i dirigenti dell'Unione possono adottare determinazioni di spesa utilizzando in via eccezionale le risorse che, per particolari ragioni di natura organizzativa o finanziaria, restano allocate all'interno dei bilanci comunali e che vengono ad essi assegnati in base agli atti di programmazione e pianificazione economico-finanziaria.

Le scelte strategiche in materia di personale dei Comuni e dell'Unione sono fortemente condizionate dai vincoli normativi in materia di personale.

Tali vincoli impongono costanti aggiustamenti organizzativi nella gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Si ricorda inoltre che con la nascita dell'Unione, ai fini della determinazione del limite di spesa, non è più sufficiente prendere in considerazione solo la spesa del singolo Comune aderente, ma occorre sommare alla stessa la quota parte della spesa riferita all'Ente, ma sostenuta dall'Unione. Infatti, il rafforzamento del processo di svolgimento di funzioni in associazione fra più enti, mediante la costituzione di Unioni ed il contenimento della spesa di personale degli enti territoriali, sono espressione di un'unica esigenza. Pertanto, il dato relativo alla spesa di personale da prendere in considerazione, non può essere solo quello di ciascun Comune o della sola Unione, poiché si tratterebbe di un dato incompleto, ma quello complessivo dei Comuni e dell'Unione.

In sintesi, il contenimento della spesa per il personale vede la necessaria riconduzione tra gli oneri da imputare a ciascun Comune di:

- spesa sostenuta per il personale "in prestito" all'Unione (comandi, distacchi, etc);
- quota parte di spesa del personale trasferito dall'Ente all'Unione;
- quota parte di spesa del personale assunto autonomamente dall'Unione.

Grava sull'Unione un obbligo di cooperazione affinché i limiti di spesa del personale siano rispettati da parte degli enti associati. Da qui discende l'analisi sistematica delle spese di personale dell'Unione e dei Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore che viene effettuata in modo correlato fin dal 2013 e che dovrà proseguire nei prossimi anni.

La politica di personale dei 4 enti dovrà essere sempre più coordinata e tendere ad obiettivi condivisi.

Considerazioni in termini di rischio

In termini di rischio si osserva come:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, a carico dell'Unione;
- non risultano nell'anno in corso, né in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente (*eccetto un procedimento penale relativo ad un dipendente del Comune di Portomaggiore, per reato di truffa a danno dell'Ente e falsa attestazione dello stato di malattia, conclusosi nel 2021, con l'assoluzione dell'imputata perché il fatto non sussiste*);
- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori dell'Unione;
- non risultano pervenute, né nell'anno in corso, né in quello precedente, denunce per fatti illeciti e corruttivi, né mediante procedure di whistleblowing, né mediante segnalazioni dall'esterno.

4.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'

INDICE

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la ROTAZIONE soggettiva e oggettiva

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la FORMAZIONE, l'ATTUAZIONE, il CONTROLLO DELLE DECISIONI

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la GESTIONE DEL PERSONALE

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 - Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

Articolo 11 - La formazione del personale

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Articolo 13 - Procedura di Whistleblowing.

Articolo 1 - Principi fondanti

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità.
2. Si ricomprendono nella nozione di **"corruzione"**, ai fini del presente Piano:
 - a. le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
 - b. le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato (seppur penalmente irrilevanti);
 - c. i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;
 - d. l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).
3. Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' **"illegalità"** intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 - Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):
 - Il Presidente, la Giunta e il Consiglio dell'Unione, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:
 - a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Presidente);
 - b. l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio.
 - c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:
 - a. elaborare la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
 - b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane;
 - c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza del piano;
 - d. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
 - e. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Dirigenti dell'Ente;
 - f. verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
 - h. vigilare, con la collaborazione del Settore Gestione Risorse Umane dell'Unione, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. N.39/2013;
 - i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, al NdV, al Revisore dei Conti;
 - j. segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - k. indicare agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
 - m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
 - n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
 - o. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'Unione Valli e Delizie è individuato con decreto del Presidente nel Segretario dell'Unione, il quale – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non "ad interim", allo scopo di coprire temporaneamente posti dirigenziali vacanti o per sopperire all'assenza temporanea di dirigenti incaricati e salvo l'attività di coordinamento di strutture di staff. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva, né su Dirigenti provenienti da uffici di diretta collaborazione con l'Organo politico o rispetto ai quali sussista un vincolo fiduciario (punto 4.2 della Determinazione ANAC n. 12/2015). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente del personale compreso nei Servizi di Staff, sia del Comune che dell'Unione, assegnati o meno alla propria direzione, per l'adempimento delle proprie funzioni (ad esempio: Servizio Contratti, appalti e Organi istituzionali; Servizio Gestione Risorse Umane; Servizio SIA);

- il Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, descritti dal decreto legislativo 33/2013, consistono:
 - a. nell'elaborare gli Obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
 - b. nel verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'art. 43 del D. Lgs. N. 33/13.

Con decreto del Presidente dell'Unione si è provveduto ad assegnare al Segretario generale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza nell'Unione, già nominato Responsabile Anticorruzione.

- I Dirigenti dell'Ente, i quali collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:
 - a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria;
 - b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti il Settore di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per

l'attuazione delle misure di contrasto; alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;

- c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale;
- g. l'osservanza delle norme contenute nel presente Piano Anticorruzione;
- h. la partecipazione alla redazione degli Obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli Obiettivi della Trasparenza;
- j. la nomina dei "Referenti per la prevenzione della corruzione" e dei "Referenti per la trasparenza" all'interno del proprio Settore.

- L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel Piano della performance con quelli previsti dal Piano Anticorruzione, ivi compresi gli obiettivi della Trasparenza;
- c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei dirigenti;
- d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione del PTPC.

- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, costituito con deliberazione di Giunta dell'Unione sulla base della Convenzione con l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna per la costituzione dell'ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente, per:

- a. svolgere i procedimenti disciplinari;

- b. provvedere alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
 - c. proporre l'aggiornamento al Codice di comportamento.
- Tutti i dipendenti dell'Unione:
 - a. Partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b. Osservano le disposizioni contenute nel presente Piano;
 - c. Segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d. Segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo dirigente per il caso concreto;
 - e. Prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
 - f. Osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.
 - Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il RASA all'interno dell'Unione è il funzionario comandato dal Comune di Argenta al Settore Contratti dell'Unione, operante nell'ambito del Servizio di Centrale Unica di Committenza.

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la ROTAZIONE soggettiva e oggettiva

1. La specificità dei titoli di studio richiesti per i Dirigenti dei Settori dell'ente, rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la **rotazione soggettiva**, essendovi due soli Dirigenti di ruolo presso l'Ente, ossia il Dirigente della Polizia Locale ed il Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane e AA.GG, mentre il Dirigente del Settore Programmazione Urbanistica, è assunto a tempo determinato ex art. 110 c.1 Tuel ed ha un profilo tecnico. Il Dirigente Finanziario e il Dirigente del Settore SIA, sono dirigenti, rispettivamente a tempo indeterminato ed a tempo determinato ex art. 110 c.1 Tuel del Comune di Argenta, comandati parzialmente all'Unione. Tale situazione non consente di effettuare una rotazione soggettiva, ma tutt'al più una limitata **rotazione oggettiva** riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori, da valutarsi a

cadenza quinquennale (l'ultima parziale rotazione oggettiva è stata effettuata nel 2018). Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell' Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio finanziario occorre: *"a) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario; b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa."*

2. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Dirigente in materia di gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo di Valutazione, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
3. Annualmente, in occasione della predisposizione del Piano delle Performance, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata **rotazione oggettiva** riguardo ad alcune linee funzionali dei Settori.
4. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la **responsabilità di procedimento**, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);

- alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);
 - alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
 - distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.
5. I Dirigenti devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di **Responsabili Unici di procedimento** per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel "**Codice di comportamento** specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62", costituente parte integrante del presente PTPC.
2. Come previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n.69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l'Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell'esterno, adotta i seguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.
3. Il Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all'assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all'interno dello stesso Settore o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedurali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.

4. Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Dirigente, il Responsabile Anticorruzione propone al Presidente la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma. La sospensione ha carattere temporaneo e verrà rivalutata in caso di rinvio a giudizio o di proscioglimento. In caso di sospensione dell'incarico, le funzioni sono assegnate ad interim ad altro Dirigente dell'ente.
5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.
6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
7. Qualora il Dirigente o il Presidente, in caso di provvedimento riguardante un Dirigente, confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.
8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la FORMAZIONE, l'ATTUAZIONE, il CONTROLLO DELLE DECISIONI

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Dirigenti.
2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Dirigenti assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei **Responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Dirigenti devono tendere a **dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi** dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente dello stesso o di diverso Settore, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.

4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis TUEL, su ogni proposta di provvedimento gestionale (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento esercitano il **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso ai Dirigenti competenti. I Dirigenti adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Dirigenti formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 49,147 e 147-bis del TUEL.

5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Dirigente di Settore possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, 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 interno.

6. Nel caso di **conflitto di interessi** anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Dirigente di Settore che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente di Settore, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Dirigente.

7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, occorre dare atto (formule da inserire negli atti):

a) di avere rispettato le varie **fasi del procedimento** ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;

b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di **conflitto d'interessi** da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente (o

se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente di Settore, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;

c) di essersi attenuto alle **Misure di prevenzione** della corruzione, generali e specifiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore presso l'Ente oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;

d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (**motivazione dell'atto**);

e) di esprimere un **motivato giudizio di congruità della spesa** (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice dei contratti approvato con D.Lgs n.50/2016).

8. Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i **controlli interni di competenza del Segretario dell'Unione** ai sensi dell'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 della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni all'Ente, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

9. Nell'ambito delle **procedure di selezione 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, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso).

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la GESTIONE DEL PERSONALE

1. Il Dirigente in materia di gestione delle risorse umane, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi di

Responsabile a contratto ex art. 110 commi 1 e 2 del TUEL, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.

2. Ai sensi del disposto dell'art. 20 del D. Lgs. N.39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale o di Posizione Organizzativa, il soggetto interessato deve fornire al Settore gestione del personale, apposita autodichiarazione relativa **all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità** previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del D.Lgs. 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. N.165/2001, di non essere 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. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs.N.39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.
3. Il Settore incaricato della gestione del personale **effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni** presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del Decreto legislativo n. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi Dirigenziale o di Posizione Organizzativa.
4. Ai sensi dell'art. 2 comma 1 numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti dell'Ente, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio gestione Risorse Umane dell'Unione dei Comuni Vali e Delizie, l'attestazione concernente la **situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi**. Il Servizio gestione Risorse umane dell'Unione, procederà ad effettuare le pubblicazioni, se ed in quanto previste dal nuovo **art. 14 del D. Lgs. N.33/13** modificato dal D. Lgs.97/2016. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'art. 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.
5. Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua periodicamente (con cadenza triennale), una **verifica rispetto agli incarichi** relativi ai dipendenti dell'Ente, ai sensi degli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, dell' articolo 53 del D.Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'art. 1 comma 56 e 56-bis della Legge n. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Dirigente del Settore Gestione Risorse

Umane può procedere a revocare eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego presso l'Ente, è necessario, ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle **commissioni giudicatrici**, compreso il segretario, dichiarino di non essere 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 e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle Tabelle facenti parte del presente Piano.
2. Le Tabelle effettuano: l'identificazione del rischio specifico in relazione a ciascuna Sotto Area/fase del processo; la descrizione del rischio e la pesatura del rischio stesso in termini qualitativi (basso, medio, alto); l'individuazione del Dirigente del Settore competente all'adozione delle Misure di contrasto; la previsione di Misure di contrasto specifiche.
3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Dirigenti, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del Piano. Inoltre, in occasione del Referto semestrale dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida Anac e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nel presente Piano.

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.
2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Unione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la **certezza del rispetto dei tempi procedurali** e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
 - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) i tempi di conclusione del procedimento;
 - d) gli schemi (modulistica) tipo;
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;
 - f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.
3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Unione per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio o qualsiasi altro provvedimento o la stipula di un contratto con l'Unione, devono rilasciare una **dichiarazione** (modello dichiarazione per imprenditori, professionisti e cittadini) ove si impegnano a:
 - a. comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b. non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- c. denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di famigliari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d. comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e. indicare eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
4. Al fine di consentire l'ottemperanza all'onere di cui al comma precedente da parte degli utenti, l'Ente rende disponibili sul proprio sito internet istituzionale adeguata modulistica per le istanze, appositamente integrata con le dichiarazioni previste nel comma precedente.
5. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni previste al comma 3 lettera e) del presente articolo ed effettuando verifiche a campione nelle ipotesi in cui appaia del tutto evidente la sussistenza del conflitto d'interessi, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con l'Unione contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ed i Dirigenti e dipendenti dell'Ente. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di segnalarlo al Dirigente di Settore che avocherà a sé l'istruttoria o l'affiderà ad altro funzionario. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli lo segnalerà al Segretario dell'Unione che assegnerà la competenza ad altro Dirigente.
6. L'Unione comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
- il nominativo del Responsabile del procedimento e del Dirigente di settore, competente ad adottare il provvedimento finale,
 - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo,
 - l'ufficio dove può avere informazioni,
 - la pec e l'indirizzo del sito internet dell'Unione.

7. I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.

8. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Dirigente di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90.

9. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con l'Unione, di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione stesso, in qualità di Dirigenti o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'Unione contraente (modello dichiarazione **"divieto di pantouflage"**).

10. Il suddetto "divieto di pantouflage" si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.

11. Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'Unione, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'Unione con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.

12. Il Piano delle Performance potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:

- a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
- d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet dell'Unione, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nel presente Piano.

2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Responsabili devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dall'Unione e contenute nel presente Piano tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti.

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.
2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.
3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Dirigenti dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la **tutela della privacy**. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; 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 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.
4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante del presente Piano, di cui costituiscono un'apposita Sezione. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione.
6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Dirigenti o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente.
7. I Dirigenti di Settore collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:
- a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;
 - b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza e della Conferenza dei Dirigenti sulle materie suddette;
 - c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.
8. I Servizi Informativi dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie supportano attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.
9. Tutta la **corrispondenza** pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal "Regolamento di gestione del protocollo informatico", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
10. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra l'Unione e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC La corrispondenza tra l'Unione e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono **accessibili**, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

12. L'Unione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Dirigenti legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

13. Le istanze di **accesso civico** sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato ed all' "Ufficio Segreteria" per l'inserimento nell'apposito Registro istituito a seguito dell'approvazione del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato".

14. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.

15. **Le stazioni appaltanti**, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;

- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

16. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Responsabili, 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 ed inviate all'ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012.

Articolo 11 - Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione, i Dirigenti ed i Responsabili dei procedimenti 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 specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni, anche in collaborazione con i Comuni dell'Unione.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Unione, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra il RPCT, Dirigenti e responsabili di procedimento.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di slides illustrative, di Circolari e 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.

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi. Annualmente, entro il 31 gennaio o diverso termine stabilito da ANAC, il presente Piano e le sue Sezioni sono oggetto di revisione ed aggiornamento, seguendo la stessa Metodologia osservata per la loro redazione e descritta nella parte introduttiva del presente documento.

Articolo 13 - Procedura di Whistleblowing

1. La tutela prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001, in materia di whistleblowing, sono accordate al segnalante in presenza dei seguenti presupposti:
 - il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato come descritto al comma 1;
 - la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
 - il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
 - la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione".

2. **L'ambito soggettivo** di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, per l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, concerne:
 - a) i dipendenti dell'Unione Valli e Delizie e i dipendenti dei Comuni ad essa aderenti che operano in posizione di comando o distacco, anche parziale, presso l'Unione in virtù di convenzioni ed accordi di comando;
 - b) i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico dell'Unione ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
 - d) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Unione, ivi comprese le società "in house" da essa partecipate.Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non godono delle particolari tutele previste dal sistema di whistleblowing.

3. **L'ambito oggettivo** di applicazione della disciplina del whistleblowing riguarda i "fatti illeciti" che comprendono, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di

curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Sono ricompresi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex art. 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

4. Ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare **situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro"**. Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. La protezione prevista dall'art. 54-bis non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.
5. Per quanto riguarda **il fine**, la segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione. La ratio di fondo, in linea con la legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione. La valutazione spetta al Segretario/RPCT, che deve verificare la sussistenza dei suddetti requisiti caso per caso.
6. La **segnalazione** da effettuare al RPCT mediante invio di mail all'indirizzo mail dedicato, deve essere il più possibile circostanziata. Deve contenere:
 - il nominativo del mittente. Le segnalazioni anonime non ricadono nella disciplina del whistleblowing;
 - 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.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

7. Il **contenuto del fatto segnalato** deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowing, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa
8. Come previsto dall'art 54-bis le denunce di fatti illeciti possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al **Segretario/RPCT** o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia direttamente «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate esclusivamente al RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n.165/2001.
9. La segnalazione rivolta al Segretario/RPCT, deve essere effettuata mediante l'applicativo **WhistleblowingPA**, attivato dall'Unione e messo a punto da Transparency International Italia, Associazione contro la corruzione in collaborazione con il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali. Essa viene resa disponibile la piattaforma WhistleblowingPA, mediante Intranet e pubblicazione sul sito internet dell'Unione, in Amministrazione trasparente - Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione e trasparenza e comunicata ai dipendenti la nuova procedura del servizio di Whistleblowing.

L'indirizzo web dell'ente per il whistleblowing è **<https://unionedeicomunivalliedelizie.whistleblowing.it/>**

10. Eventuali **misure discriminatorie o ritorsive** adottate dall'Amministrazione contro il segnalante, sono nulle. Per misure discriminatorie o ritorsive devono intendersi: sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, ma anche altre

misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione (si rinvia per un'adeguata esemplificazione alle Linee Guida ANAC n. 469 del 9 giugno 2021). Le "comunicazioni di misure ritorsive" devono essere trasmesse dal lavoratore, esclusivamente ad ANAC.

11. L'impiego della piattaforma WhistleblowingPA per le segnalazioni, garantisce al whistleblower le seguenti **misure di tutela**:
- a. la tutela dell'anonimato;
 - b. il divieto di discriminazione;
 - c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

12. La **tutela dei dati personali** del segnalante, è garantita, oltre che mediante l'utilizzo della suddetta piattaforma, anche attraverso:

- l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento. Tale informativa è pubblicata in un'apposita sezione dell'applicativo informatico utilizzato per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni sulla Intranet dell'Ente;
- la minimizzazione dei dati trattati.

13. La **tutela dell'anonimato** del segnalante ha lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Sono oggetto di tutela anche gli elementi desumibili dalla documentazione allegata alla segnalazione ai quali si possa desumere l'identità del segnalante che vanno oscurati qualora si renda necessari trasmetterli ad altra Autorità.

Dalla tutela dell'anonimato discende che la segnalazione è **sottratta dall'accesso documentale** e 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. Allo stesso modo la segnalazione è sottratta all'accesso civico. In caso di richiesta di accesso, si applicano, in ogni caso, le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso.

Nei casi di illecito penale o illecito amministrativo-contabile, il momento in cui l'identità del segnalante va resa nota, è definito dai rispettivi ordinamenti. Per quanto riguarda, invece, 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;

- 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;
- qualora la conoscenza dell'identità del segnalante, sia condizione essenziale per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore dell'illecito, in assenza di autorizzazione, non sarà possibile avviare il procedimento disciplinare.

14. Il Segretario/RPCT che riceva una segnalazione di fatto illecito attraverso la piattaforma dedicata è tenuto, **entro 15 giorni lavorativi dalla sua ricezione**, a compiere una prima **istruttoria** valutando la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. In particolare, il Segretario/RPCT, dovrà verificare che non si ricada in una delle seguenti circostanze che escludono l'applicazione della disciplina del whistleblowing:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2 dell'art. 8 del Regolamento sull'esercizio sanzionatorio (Delibera Anac n. 690/2020);

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'**archiviazione** con adeguata motivazione, dandone comunicazione formale al segnalante.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno **si rivolga immediatamente agli organi preposti** interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, dandone comunicazione al segnalante.

L'istruttoria deve concludersi **entro 60 giorni** dal suo avvio.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

15. Il Segretario/RPCT che ritenga di trovarsi in situazione di **conflitto di interessi** rispetto alla segnalazione ricevuta, provvede a comunicare, entro 15 giorni lavorativi, tale situazione al Presidente dell'Unione che provvederà ad assegnare il procedimento ad un altro Dirigente all'interno dell'Unione. In tal caso, il termine di 15 giorni lavorativi previsti per l'avvio dell'istruttoria, riprendono a decorrere dal momento dell'intervento del sostituto del RPCT.

16. Il procedimento di whistleblowing sarà mappato all'interno del Registro del trattamento dati personali adottato dall'Ente ai sensi del GDPR 679/2016 su Template fornito dal D.P.O. Lepida S.p.A.

4.3 ANALISI DEI PROCESI E ATTRIBUZIONE ALLE AREE DI RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012.

Con il Piano 2020-2022, all' Allegato 1, si è provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi - Settore per Settore - e alla conseguente attribuzione degli stessi alle **AREE DI RISCHIO**.

A.	Acquisizione e progressione del personale
B.	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G.	Incarichi e nomine
H..	Affari legali e contenzioso
I.	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
L.	Sicurezza e Polizia Locale
M	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone ed a enti privati o enti pubblici
N	Sostegno esterno all'azione amministrativa

Occorre tenere presente che nel le seguenti Aree di rischio trovano trattamento solo i processi inerenti le funzioni conferite dai Comuni all'Unione, mentre i processi inerenti le funzioni che i Comuni hanno mantenuto al proprio interno trovano allocazione nei piani anticorruzione dei singoli Comuni.

L'impianto viene mantenuto anche nel PTPC 2022-2024 ma operando un riordino e una suddivisione per Settori, rideterminando in alcuni casi gli indicatori per misurare l'efficacia delle misure di contrasto specifiche.

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Per semplicità, i processi mappati, corrispondono alle "Linee funzionali" indicate, per ciascun Settore, nel Piano delle Performance, al quale si fa rinvio.

Il PTPC 2022-2024 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

1 = Basso; 2 = Medio; 3 = Alto. Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l'"indice di rischio".

Vi sono anche processi, corrispondenti alle linee funzionali dei Settori rinvenibili nel Piano delle Performance, il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l'applicazione delle misure generali valevoli per tutti i processi.

Ai fini della valutazione della **probabilità** dell'accadimento, si considerano:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell'**impatto** dell'accadimento, si considerano:

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti (rassegne stampa, ecc.).

Probabilità	IMPATTO ACCADIMENTO	INDICE DI RISCHIO (probabilità x impatto)
BASSO = 1	BASSO = 1	1 BASSO
MEDIO = 2	MEDIO = 2	2 MEDIO
ALTO = 3	ALTO = 3	>=3 ALTO

Controlli

Controllo di I livello: ciascun Dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche.

Ciascun Dirigente, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del piano anticorruzione - nel mese di dicembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Dirigente è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L.n. 213 del 07.12.2012)	<p>Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa - posto sotto la direzione del Segretario dell'Unione - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.</p> <p>La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di</p>	Segretario generale

	<p>appartenenza.</p> <p>Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni dirigente è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il dirigente può contro dedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di auto-tutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Presidente dell'Unione, al Revisori dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai dirigenti e ai Capigruppo consiliari.</p>	
Controllo sulla trasparenza	<p>Monitoraggio semestrale rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni del Piano. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il Nucleo di valutazione informa tempestivamente l'RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.</p>	RPCT e Nucleo di Valutazione
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	<p>Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di PE/PdP collegati all'attuazione del Piano anticorruzione e riferisce all'RPC.</p>	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo.</p>	Dirigente Gestione dell'Unione Settore Personale
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del decreto legislativo n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).</p>	RPCT

4.4 REPORT DEI DIRIGENTI SULLE MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2021-2023

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI - REPORT 2021
A	Programmazione triennale di fabbisogno personale	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione assunzioni in violazione del PTFP e dei vincoli previsti dalla legge	<p>Controllare il rispetto dei vincoli assunzionali e della soddisfazione dei requisiti di legge (approvazione bilancio, PDP, BDAP)</p> <p>Controllare ed attestare il rispetto dei tetti di spesa</p>	<p>Approvazione del PTFP dell'Unione e dei Comuni e degli aggiornamenti annuali ed inserimento nel DUP</p> <p>COMUNE DI ARGENTA - PTFP approvato con delibera di G.C. n. 36 del 14/04/2021, modificato ed integrato con delibera G.C. n. 121 del 30/09/2021</p> <p>COMUNE DI OSTELLATO - PTFP approvato con delibera di G.C. n. 45 del 14/09/2021</p> <p>COMUNE DI PORTOMAGGIORE - PTFP approvato con delibera di G.C. n. 23 del 14/03/2021 e successivamente integrato con delibere di G.C. n. 73 del 29/09/2021</p> <p>UNIONE VALLI E DELIZIE - PTFP approvato con delibera di G.U. n. 16 del 07/04/2021 e successivamente modificata con deliberazione di G.U. n. 58 del 30/9/2021.</p> <p>Attestazione rispetto presupposti di legge</p> <p>COMUNE DI ARGENTA - prospetti dimostrativi del rispetto dell'art. 33 comma 2, del D.L. n. 34 del</p>

	<p>Procedure selettive: elaborazione bandi di concorso</p>				<p>30.04.2019 e ss.mm.ii. e dell'analisi delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296 del 27.12.2006 trasmessi con nota prot. n. 9673 del 30/03/2021, rettificata con nota prot. n. 9775 del 30/03/2021 e successivamente aggiornati con nota prot. n. 27994 del 28-09-2021.</p> <p>Pareri del Collegio dei Revisori dei Conti del 31/03/2021 prot. n. 10136 del 02/04/2021 e parere del 28/09/2021 prot. n. 28521 del 30-09-2021</p> <p>COMUNE DI OSTELLATO - prospetti dimostrativi del rispetto dell'art. 33 comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 e ss.mm.ii. e dell'analisi delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296 del 27.12.2006 trasmessi con nota prot. n. 25991 del 13/09/2021</p> <p>Parere del Revisore dei Conti n. 19 del 14/09/2021</p> <p>COMUNE DI PORTOMAGGIORE - prospetti dimostrativi del rispetto dell'art. 33 comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 e ss.mm.ii. e dell'analisi delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 296 del 27.12.2006 trasmessi con nota prot. n. 10277 del 06/04/2021 e successivamente aggiornati con nota prot. n. 23850 del 19/08/2021 Pareri del Revisore dei Conti n. 7/2021 del 9 aprile 2021 e n. 18/2021 del 20/09/2021</p> <p>UNIONE VALLI E DELIZIE - prospetti dimostrativi del rispetto dell'analisi delle spese di personale</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>di cui all'art. 1, comma 562, della Legge n. 296 del 27.12.2006 e dell'art. 32 del D.Lgs. 267/00 trasmessi con note prot. n. 7997 del 15/03/2021 e successivamente aggiornato con nota prot. n. 27545 del 23-09-2021</p> <p>Pareri del Revisore dei Conti n. 2 del 16.03.2021 e n. 13 del 24.09.2021</p>
			Compromissione imparzialità della Commissione	Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente - dirigenti interni	n. concorsi con lo stesso commissario zero (relativamente a commissari esterni)
				Formalizzare nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte includendo anche componenti esterni	Si/no si
				Acquisire dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità da tutti i componenti della commissione	Si/no si
A Acquisizione e progressione del personale	Procedure selettive di progressione di carriera (progressioni verticali)	(P=3 I=1) ALTO	Effettuazione progressioni verticali in violazione dei presupposti normativi	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali	Si/no Fattispecie non presente nel 2021
			Disomogeneità nella valutazione dei requisiti di partecipazione	Adottare supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no Fattispecie non presente nel 2021
			Compromissione imparzialità della Commissione	Favorire la partecipazione di almeno membro esterno nella Commissione	n. selezioni interne con lo stesso componente Fattispecie non presente nel 2021
	Procedure selettive di	(P=2 I=1)	Effettuazione PEO sulla base di criteri	Definire ed applicare criteri di valutazione definiti nello SMIVAP	Acquisizione dai dirigenti. delle schede di valutazione compilate

	progressione economiche (progressioni orizzontali)	MEDIO	non meritocratici		Acquisizione di tutte le schede di valutazione di tutti i dipendenti di tutti gli enti
			Sforamento limiti per le PEO stabiliti da ARAN	Rispettare limiti % di progressioni su dipendenti aventi requisiti di accesso	% progressioni realizzate/% dipendenti potenzialmente idonei Comune Argenta = 29% Comune di Ostellato = 18% Comune di Portomaggiore = 31% Unione Valli e Delizie = 30% Rispetto del termine di fine anno per approvazione graduatoria si/no Si
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti disciplinari	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile	Definizione istruzioni a supporto dei dirigenti per agevolare gli interventi e chiarire le tempistiche	N.procedimenti disciplinari attivati nell'anno= 0
				Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascun dirigente	N.richiami verbali= 1
				Verbalizzazione richiami verbali e conservazione presso l'ufficio personale	Si/no si
	Controllo presenze	(P=2 I=1) MEDIO	Inosservanza obbligo di timbratura	Utilizzo di strumenti automatizzati in tutte le sedi di lavoro	Si/no si
			Prevenzione fenomeni di assenteismo	Segnalare da parte del servizio personale ai dirigenti competenti, i comportamenti omissivi ripetuti o ritardi nella comunicazione di mancate timbrature del personale assegnato al settore.	N. segnalazioni Invio di segnalazioni di anomalie automatizzata con programma N. richiami dell'ufficio personale Nessuno per 4 enti N. procedimenti disciplinari Nessuno per 4 enti
				Informare costantemente e puntualmente i dipendenti e comunicare nuove regole e modalità per giustificativi assenze (per malattie, permessi, ecc..)	N. circolari emanate 4 circolari oltre a numerose news sulla INTRANET

SETTORE FINANZE E TRIBUTI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENT I	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI - REPORT 2021
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsione entrate tributarie	(P=3 I=1) ALTO	Sovra stima dei crediti dei Comuni riferiti alle entrate tributarie.	Redigere documentazioni giustificative/ Fornire motivazioni ai Dirigenti finanziari dei Comuni rispetto alle previsioni formulate nei documenti di programmazione.	Fornire motivazioni ai Dirigenti finanziari dei Comuni per la redazione nota integrativa al Bilancio relative alle previsione delle entrate tributarie e ai criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Si
					Relazione degli organi di Revisione dei Comuni con parere favorevole rispetto a tale aspetto. Si
			Omissione controlli per favorire determinati soggetti o, comunque, in pregiudizio alle casse dell'ente		n. provvedimenti di accertamento IMU e TASI emessi e relativi all'anno di imposta 2015 per ciascun Comune: - Argenta 522 IMU, 6 TASI - Ostellato 352 IMU, 367 TASI - Portomaggiore 63 IMU, 118 TASI n. provvedimenti di accertamento IMU e TASI emessi e relativi all'anno di imposta 2016 per ciascun Comune: - Argenta 704 IMU, 37 TASI - Ostellato 322 IMU, 56 TASI - Portomaggiore 393 IMU, 46 TASI
			Mancato rispetto della tempistica di riscossione		n. provvedimenti di liquidazione IMU emessi per ciascun Comune. Il dato coincide con gli avvisi di accertamento
					% entrate realizzate / % entrate previste per IMU per ciascun Comune: - Argenta 104,71% - Ostellato 102,66% - Portomaggiore 99,00% E' stata verificata la totale

					corrispondenza (x tutti e tre i comuni) fra gli incassi risultanti in Ader e gli incassi contabilizzati dai comuni
Previsione entrate Codice Strada	(P=3 I=1) ALTO	Sovra stima dei crediti dei Comuni riferiti alla funzione della PL conferita all'Unione e conseguente alterazione delle previsioni di spesa collegata.	Collaborazione con il Dirigente del Corpo unico di PL per la corretta previsione delle entrate e delle spese collegate. Controlli costanti incrociati	% entrate realizzate / % entrate previste Gli stanziamenti previsti nel bilancio Unione non costituiscono previsione di notificato sanzioni CDS: considerata l'impostazione contabile adottata, nel bilancio Unione sono contabilizzati unicamente gli incassi registrati. I controlli e le conseguenti contabilizzazioni degli incassi realizzati dall'Unione sono effettuati con cadenza mensile e trasmessi formalmente ai comuni. Allo stato attuale la situazione è aggiornata al 30 novembre 2021, data alla quale si registra una perfetta corrispondenza fra incassi sui c/c intestati all'Unione ed in tesoreria e contabilizzazioni in bilancio. In cassi registrati a tale data € 2,715.556,71.	
Previsione altre entrate (canone unico)	(P=3 I=1) ALTO	Mancata attivazione nuovo canone unico entro i termini di legge	Predisporre e approvare in Consiglio il nuovo Regolamento entro i termini di legge	Si Comune di Argenta DCC nr. 20 del 29.04.2021 Comune di Ostellato DCC nr. 15 del 29.04.2021 Comune di Portomaggiore DCC nr. 9 del 29.04.2021	
			Definire entità del canone entro i termini di legge	Si con delibere di Giunta x ciascun comune: Comune di Argenta DGM nr. 49 del 29.04.2021; Comune di Ostellato DGM nr. 38 del 29.04.2021, Comune di Portomaggiore DGM nr. 28 del 29.04.2021	
			Individuare gestore del canone unico	% Entrate realizzate/ entrate previste nei bilanci dei Comuni (rispetto principio invarianza entrate) II	

					gestore è stato individuato in ABACO SPA . - Argenta 43,83% - Ostellato 92,10% - Portomaggiore 65,70%
Concessione rateizzi, rimborsi, sgravi	(P=2 I=1) MEDIO	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti	Attenersi scrupolosamente alle norme del regolamento interno e motivare adeguatamente gli atti di concessione	N. rateizzi concessi N. rateizzi concessi: - Argenta 44 - Ostellato 16 - Portomaggiore 35	N.sgravi concessi (impatto % su previsioni di entrata in bilancio) Nessuno
Svuotamento periodico conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso	(P=2 I=1) MEDIO	Ritardo versamento in tesoreria	Effettuare controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata	Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP. Sì, salvo rari casi	
	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato invio dei rendiconti alla Corte dei conti	Agevolare controlli dell'Organo di revisione economico finanziaria	n. segnalazioni da Organo di revisione. Nessuna segnalazione.	
Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	(P=2 I=1) MEDIO	Scorretta gestione delle fasi della spesa	Divulgare i principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti (concetto di esigibilità, FPV, ecc..)	N. debiti fuori bilancio Nessuno	N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario: nessuno
			Coinvolgere il personale nella predisposizione del programma dei pagamenti ovvero del budget di cassa	N. direttive impartite nessuna direttiva formale	
			Formare continua del personale	N. 2 corsi di formazione organizzati (partecipazione a webinar organizzati da società specializzate)	
Pagamento creditori	(P=2 I=1)	Disomogeneità delle valutazioni	Verificare documentazione (DURC)	Si	
			Formalizzare ordine di pagamento	Si	

		MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzare procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture	Si Tempi medi di pagamento (entro i 30 giorni)l'indicatore è pari a -10gg
H Affari legali e contenzioso	Stipula e gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente	(P=2 I=2) ALTO	Mancata attivazione polizze assicurative	Segnalare tempestivamente al broker tutti gli eventi potenzialmente coperti	N. denunce/ nessuna N. sinistri coperti nessuno
			Mancato rispetto dei termini per richieste risarcimento	Attivare tempestiva ufficio competente per relazione	N. denunce fuori termine Nessuna
N Supporto esterno all'azione amministrativa	Società partecipate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo periodico sulle società ed organismi partecipati	Bilancio consolidato con società ed organismi partecipati	Entro il 30/09 Si approvato con DCU nr. 26 del 29.09.2021
			Mantenimento partecipazioni non conformi alla legge o non funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico	Revisione periodica delle partecipazioni	Entro il 30/12 Si approvato con DCU nr. 41 del 28.12.2021
			Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo rispetto degli obblighi specifici di trasparenza	Obblighi rispettati Si
					N.Solleciti inviati Nessuno

SETTORE POLIZIA LOCALE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI - REPORT 2021
L Sicurezza e Polizia Locale	Verbali e contenzioso amministrativo	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	n. verbali annullati in autotutela Numero verbali archiviati: 139
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	N. ricorsi vinti ricorsi GDP totale 63 di cui persi 13; ricorsi Prefettura 107 non si è in grado di quantificare quanti vinti o persi
			Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	Numero verbali complessivi 38925
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	N. verbali prescritti 59 (la prescrizione interviene per dilatazione dei tempi di rinotifica per motivi generalmente a noi non imputabili)
L Sicurezza e Polizia Locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza gestiti dai SS.DD. dei Comuni	(P=2 I=1)	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	N. accertamenti effettuati: 2380 La procedura è formalizzata all'interno del procedimento anagrafico ed è soggetta a controllo da parte dell'ufficiale d'anagrafe.
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Rispetto termini procedurali Si

L Sicurezza e Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	(P=2 I=1) MEDIO	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Direttive del Comandante al personale	Si – procedure consolidate, assegnazione procedimenti, e disposizione di non comunicare con la stampa se non per elementi non rilevanti
L Sicurezza e Polizia Locale	Presidio e controllo del territorio	(P=3 I=1) ALTO	Disomogeneità rilevazione infrazioni	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Si – costante controllo sull'attività territoriale
			Mancanza di terzietà	Rotazione del personale anche riguardo alle 3 località	N. servizi esterni: servizi di pattuglia (che sono parte dei servi esterni) =1.492 N. operatori coinvolti: tutto il personale. Adottato un sistema di rotazione controllata per evitare inutili e dispendiosi spostamenti. È sempre presente il controllo di un Ispettore.
L Sicurezza e Polizia Locale	Rilascio permessi/autorizzazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Si/no – si effettuano rilevazioni periodiche costanti dei servizi svolti e del personale coinvolto per assicurare il rispetto delle tempistiche
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Tempi medi 33 giorni (i giostrai fanno domanda inizio anno per tutti gli eventi dell'anno, ad esempio a gennaio per la fiera di settembre) la media alta è dovuta a questo
				Separazione delle persone incaricate per le verifiche e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti	N. verifiche 245 N. operatori coinvolti 7 E' sempre presente il controllo di un Ispettore come addetto al controllo

SETTORE PROGRAMMAZIONE URBANISTICA -AMBIENTE SUE e SUAP

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI - REPORT 2021
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire - CILA - SCIA - autorizzazioni)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Publicare sul sito web dell'Ente normativa, modulistica, faq e ogni informazione utile per presentazione pratiche	SI
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	SI
				Definire criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva SI
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni NESSUNA SEGNALAZIONE
				Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione dovuti per legge	SI
			Mancato rispetto dei termini procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	N. permessi presentati n.48 N. CILA presentate n.410 N. SCIA presentate n.348 N. Autorizzazioni presentate n.61
			Publicare all'albo pretorio i PdC	SI	
Calcolo contributo di costruzione	(P=2 I=1) MEDIO	Errori nel calcolo del contributo di costruzione	Procedura formalizzata e informatizzata che renda chiari i meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni	SI	
			Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione	SI
				Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato

E Incarichi e nomine	Elaborazione nuovo PUG: incarico a professionista	(P=2 I=1) MEDIO	Ricorso a professionisti esterni	Individuazione attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate	Con Determinazione n. 438 del 25.09.2019 si è preso atto dell'efficacia dell'aggiudicazione disposta con determinazione n. 389 del 27.08.2019
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elaborazione nuovo PUG: fasi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche	La GC esplicita le scelte politiche e la rispondenza agli interessi pubblici con delibera assunzione	Delibera di Giunta Unione n. 53 del 30.09.2021
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse	Publicare sul sito istituzionale di documenti di sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione	SI
				Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza	SI
			Accoglimento di osservazioni/opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio	Publicare criteri valutazione osservazioni privati	SI/no FASE DA ESPLETARE NEL 2022
				Analizzare e motivare accoglimento/ rigetto proposte della società civile	SI/no FASE DA ESPLETARE NEL 2022
			Ritardo approvazione del piano e perdita contributi RER	Monitoraggio tempistiche	Rispetto termini SI
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi e Accordi Operativi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Delibera di approvazione che dia conto delle verifiche effettuate	SI
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione	Publicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore	SI
	Gestione convenzioni urbanistiche	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Elaborare schemi di convenzione urbanistica – tipo	SI

D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pareri in materia ambientale (AUA, AIA, AU) e autorizzazioni V.I.A. di competenza dell'Unione	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Applicazione della normativa vigente	SI
			Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	SI
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Bonifiche ambientali e lotta all'inquinamento e al degrado urbano	(P=2 I=2) ALTO	Omessa emissione ordinanze	Operare in stretta collaborazione con la PL per un'efficace azione di contrasto	N. accertamenti/ N. verbali 929/30
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestire le Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Rimando sul sito al portale regionale per la modulistica	Si
				Criteri per i controlli delle istanze	Si
				Ceck list controllo requisiti	Si

	Controllo delle SCIA di SUAP (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	{P=2 I=1} MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Si	
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Si	
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva no	
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. 0 segnalazioni	
	Controllo Autorizzazione Unica di SUAP	{P=2 I=1} MEDIO	Mancato rispetto scadenze temporali	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N. 128 AU presentate N.97 AU evase
					Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Si 100%
					Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Si
					Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva no
					Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. 0 segnalazioni
	Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività			Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Concessione benefici e vantaggi economici esclusivamente per finalità di interesse pubblico da evidenziarsi nel provvedimento	N. 0 istanze ricevute N.0 istanze accolte

TUTTI I SETTORI E CUC DELL'UNIONE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI - REPORT 2021
B Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Programmazione	(P=2 I=3) ALTO	Acquisizioni in violazione della programmazione	Programma biennale servizi e forniture – previsione acquisizione	Estremi atto Si/no GRU: Si (per Temporary manager Determina n. 189 del 29.04.21) Programma biennale approvato all'interno del DUP 2021-2023.
			Acquisizione in violazione dei criteri di trasparenza, efficienza, economicità	Report annuale al RPCT relativo ai contratti prorogati, ed a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni	Si/no GRU: Fattispecie non presente FIN: Prorogato il contratto di tesoreria in presenza di procedura di gara andata deserta
	Contratti Pubblici - Acquisizione di forniture e servizi	(P=2 I=3) ALTO	Violazione principi di comparazione e trasparenza	Nelle procedure negoziate indagine di mercato tra n.concorrenti previsti dal D.Lgs. 50/16.	GRU: n. procedure negoziate 1 (interinale per Ostellato) PL: NO – per la pl nessuna violazione dei principio non è mai stato fatto alcun report al responsabile prevenzione corruzione trasparenza: dai controlli periodici non emergono criticità. PL: nessuna SIA: 2 procedure: medico competente e RSPP
				Utilizzare proroghe e rinnovi nel rigoroso rispetto dei limiti di legge	GRU e SIA: n. proroghe contratti concesse =0 n. rinnovi contratti concessi =0 FIN: n. proroghe contratti concesse n. 1 x servizio Tesoreria

					n. rinnovi contratti concessi Nessuno PL: n. 1 - contratto manutenzione veicoli - soelia. Nessun rinnovo.
			Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	GRU, FIN, PL: n. frazionamenti operati 0
			Elusione modalità di scelta del contraente previste dal Codice dei contratti	Rispetto delle modalità di scelta in funzione degli importi dei contratti	Report annuale al RPCT relativo agli acquisti di beni e servizi con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi GRU: n.2 diretta (elaborazione dati paghe e temporary manager) n.1 diretta previa RDO per Interinale Ostellato)
			Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di servizi/forniture e di concessioni di servizi,	Conferimento di appalti di servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica: Rotazione: Divieto di affidamento a precedenti affidatari; Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati;	Adeguata motivazione nella determina a contrarre della modalità di scelta del contraente scelta; della congruità della spesa; della applicazione del principio di rotazione o della deroga ad esso si sempre PL: affidamento forniture a precedenti operatori - RINALDI METANO, motivato come unico fornitore in zona FORINT divise, motivata con similarità forniture ELTRAFF/CITIESE,
		al di sotto delle soglie di rilievo comunitario, in violazione del principio di rotazione.	Nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in caso di: 1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte		

			<p>che hanno presentato manifestazione di interesse;</p> <p>2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter – Sater ;</p> <p>3. Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti. La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica;</p> <p>La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica.</p> <p>La regola della rotazione può essere derogata in presenza inoltre di questi presupposti:</p> <p>scarsità del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/ costi /standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento</p>	<p>revisioni, riparazioni velox – motivata con privativa esecuzione SOELIA manutenzione veicoli – motivato con urgenza, cambio parco veicoli, nessun altro operatore disponibile velocar assistenza manutenzione velox fisso, motivato con privativa esecuzione tutte BANCHE DATI – egaf – visual polcity - anci digitale</p> <p><--i richiami alla deroga sono sempre riportati nelle determine (ove applicabili)</p>
		Sovrapposizione ruoli e mancati controlli	Laddove possibile separare ruolo di RUP da ruolo di Dirigente del Settore	<p>GRU e PL: N procedure con ruoli diversi 0</p> <p>N. procedure con coincidenza di ruoli tutte</p> <p>FIN: N procedure con ruoli diversi Nessuna</p> <p>N. procedure con coincidenza di ruoli n. 2:</p>

					servizi di brokeraggio e servizio tesoreria
			Irregolarità nel rispetto delle fasi del procedimento disciplinate dall'artt. 32 - 33D.Lgs. 50/16	<p>Osservare le fasi:</p> <p>1) "proposta di aggiudicazione" (e non più "aggiudicazione provvisoria") del Seggio di gara/Commissione di gara, qualificata come fase endoprocedimentale non definitiva e, pertanto, non autonomamente impugnabile;</p> <p>2) "aggiudicazione", ossia provvedimento con il quale il RUP valutata la correttezza delle operazioni di gara e la congruità economica e tecnica dell'offerta, aggiudica (o non aggiudica rimettendo gli atti al Seggio/Commissione di gara), da adottarsi, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016, entro il termine di 30 giorni. Dalla comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti, decorre il termine di 30 giorni per l'impugnazione.</p> <p>3) verifiche dei requisiti autodichiarati dai partecipanti;</p> <p>4) efficacia aggiudicazione al termine positivo delle valutazioni da attestare mediante l'"aggiudicazione definitiva". La verifica dei requisiti è condizione di efficacia e non di validità dell'aggiudicazione.</p>	<p>Si/no</p> <p>GRU, SIA: no</p> <p>PL: non effettuate procedure per le quali serve commissione</p>
			Attenuazione dimensione trasparenza	<p>Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/INTERCENTER (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di</p>	<p>N.incarichi conferiti mediante MEPA/ n.incarichi totali</p> <p>GRU: MEPA per le 3 procedure</p>

				cantiere, ecc)	FIN e PL Nessuno
				Accessibilità online nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Si/no GRU, PL: si
				Rispetto delle norme del Codice in materia di pubblicazione nella sez.Amministrazione Trasparente	Controlli periodici dei Responsabili sul rispetto delle pubblicazioni previste GRU e PL: si effettuate
I Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti			Irregolarità o incompletezze nell'esecuzione tollerate a vantaggio delle ditte esecutrici	Strumenti operativi ad hoc (check-list , verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Si/no GRU: si
				Report dei controlli effettuati sulle prestazioni e forniture a carattere periodico e/o continuativo	Si/no GRU e PL: si
				Report dei controlli effettuati dal RUP sull'esecuzione dei lavori	Si/no GRU: si
F Controlli, ispezioni, verifiche	Accesso agli atti, ai dati, alle informazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto dei termini	Mantenere aggiornato il registro degli accessi documentali con relativa evasione richieste	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini GRU: 1/1 PL: Tutte
	Accesso civico	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della normativa D.lgs. 33/2013	Mantener aggiornato il Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato con relativa evasione richieste	Si/no GRU, PL: Si (non avuto casistica) Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini GRU, PL:0/0

H Affari legali e contenzioso	Incarichi a legali per resistere o ricorrere in giudizio	(P=3 I=1) ALTO	Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.	Valutare la necessità di agire in autotutela	Numero Incarichi a legali per resistere o ricorrere in giudizio GRU, PL: Non sussiste fattispecie
			Ripetuti incarichi allo stesso legale	Applicare il regolamento sugli incarichi legali	Numero incarichi conferiti allo stesso professionista nell'arco del triennio GRU, PL:nessuno
			Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Chiedere aggiornamenti parcelle almeno a cadenza annuale	N. richieste aggiornamento GRU,FIN, PL: Non sussiste fattispecie N. debito fuori bilancio a causa di parcelle legali GRU,FIN,PL:Non sussiste fattispecie

MISURE SPECIFICHE DI RISCHIO 2022-2024 PER SETTORE (aggiornamenti in colore rosso)

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
A Acquisizione e progressione del personale	Programmazione triennale fabbisogno di personale Procedure selettive: elaborazione bandi di concorso	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione assunzioni in violazione del PTFP e dei vincoli previsti dalla legge	Controllare il rispetto dei vincoli assunzionali e della soddisfazione dei requisiti di legge (approvazione bilancio, PDP, BDAP)	Approvazione del PTFP dell'Unione e dei Comuni e degli aggiornamenti annuali ed inserimento nel DUP
				Controllare ed attestare il rispetto dei tetti di spesa	Attestazione rispetto presupposti di legge
			Compromissione imparzialità della Commissione	Rotazione componenti commissione giudicatrice, escluso presidente - dirigenti interni	n. concorsi con lo stesso commissario
				Formalizzare nomina solo dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte includendo anche componenti esterni	Si/no
				Acquisire dichiarazione circa l'insussistenza di conflitti di interesse o incompatibilità da tutti i componenti della commissione	Si/no
				Numero assunzioni complessive effettuate nell'anno	Assunzioni a tempo indeterminato Assunzioni a tempo determinato o con altre forme flessibili di impiego
A Acquisizione e progressione del personale	Procedure selettive di progressione di carriera (progressioni	(P=3 I=1) ALTO	Effettuazione progressioni verticali in violazione dei presupposti normativi	Controllare ed attestare il rispetto dei vincoli assunzionali	Si/no

	verticali)		Disomogeneità nella valutazione dei requisiti di partecipazione	Adottare supporti operativi per l'effettuazione dei controlli	Si/no
			Compromissione imparzialità della Commissione	Acquisire autocertificazioni dei membri della commissione, circa l'assenza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi, condanne penali, ruoli sindacali, o politici.	Si/no
	Procedure selettive di progressione economiche (progressioni orizzontali)	(P=2 I=1) MEDIO	Effettuazione PEO sulla base di criteri non meritocratici	Definire ed applicare criteri di valutazione definiti nello SMIVAP	Acquisizione dai dirigenti. delle schede di valutazione compilate
			Sforamento limiti per le PEO stabiliti da ARAN	Rispettare limiti % di progressioni su dipendenti aventi requisiti di accesso	% progressioni realizzate/% dipendenti potenzialmente idonei Rispetto del termine di fine anno per approvazione graduatoria si/no
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Procedimenti disciplinari	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata realizzazione dei procedimenti disciplinari nel caso di illeciti al fine di favorire il dipendente responsabile	Definizione istruzioni a supporto dei dirigenti per agevolare gli interventi e chiarire le tempistiche	N.procedimenti disciplinari attivati nell'anno
				Monitoraggio richiami verbali effettuati da ciascun dirigente	N.richiami verbali
				Verbalizzazione richiami verbali e conservazione presso l'ufficio personale	Si/no
	Controllo presenze	(P=2 I=1) MEDIO	Inosservanza obbligo di timbratura	Utilizzo di strumenti automatizzati in tutte le sedi di lavoro	Si/no
					n. controlli sulle assenze richiesti dall'ufficio personale
		Prevenzione fenomeni di assenteismo	Segnalare da parte del servizio personale ai dirigenti competenti, i comportamenti omissivi ripetuti o ritardi nella comunicazione di mancate timbrature del personale assegnato al settore.	N. segnalazioni N. richiami dell'ufficio personale N. procedimenti disciplinari	

			Informare costantemente e puntualmente i dipendenti e comunicare nuove regole e modalità per giustificativi assenze (per malattie, permessi, ecc..)	N. circolari emanate
--	--	--	---	----------------------

SETTORE FINANZE E TRIBUTI					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENT I	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
E Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Previsione entrate tributarie	(P=3 I=1) ALTO	Sovra stima dei crediti dei Comuni riferiti alle entrate tributarie.	Redigere documentazioni giustificative/ Fornire motivazioni ai Dirigenti finanziari dei Comuni rispetto alle previsioni formulate nei documenti di programmazione.	Fornire motivazioni ai Dirigenti finanziari dei Comuni per la redazione nota integrativa al Bilancio relative alle previsione delle entrate tributarie e ai criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni di entrata Si/no
					Relazione degli organi di Revisione dei Comuni con parere favorevole rispetto a tale aspetto. Si/no
			Omissione controlli per favorire determinati soggetti o, comunque, in pregiudizio alle casse dell'ente	Correttezza della previsione nell'accertamento dei tributi	n. provvedimenti di accertamento IMU emessi per ciascun Comune / numero abitanti
	Mancato rispetto della tempistica di riscossione		Valori importi IMU accertati/Importi previsti in fase di bilancio preventivo per ciascun Comune Valore degli accertamenti emessi al netto degli annullamenti IMU/Valore del gettito ordinario annuo IMU per ciascun Comune		
	Previsione entrate Codice Strada	(P=3 I=1) ALTO	Sovra stima dei crediti dei Comuni riferiti alla funzione della PL conferita all'Unione e conseguente alterazione delle previsioni di spesa collegata.	Collaborazione con il Dirigente del Corpo unico di PL per la corretta previsione delle entrate e delle spese collegate. Controlli costanti incrociati	Corrispondenza incassi dei Comuni con incassi da Ader

Previsione altre entrate (canone unico)	(P=3 I=1) ALTO	Mancata attivazione nuovo canone unico entro i termini di legge	Definire entità del canone entro i termini di legge	Si/no	
			Corretta gestione entrate del canone unico	% Entrate realizzate/ entrate previste nei bilanci dei Comuni (rispetto principio invarianza entrate)	
Concessione rateizzi, rimborsi, sgravi	(P=2 I=1) MEDIO	Abuso nella valutazione delle condizioni per concedere rimborsi, rateizzi, ecc...di tributi, imposte, ecc.. allo scopo di favorire determinati soggetti	Attenersi scrupolosamente alle norme del regolamento interno e motivare adeguatamente gli atti di concessione	N. rateizzi concessi	
				N.sgravi concessi (impatto % su previsioni di entrata in bilancio)	
Svuotamento periodico conti correnti postali laddove le entrate siano state riversate fuori tesoreria - riversamento in tesoreria da parte degli agenti contabili emissione reversali d'incasso	(P=2 I=1) MEDIO	Ritardo versamento in tesoreria	Effettuare controlli corrispondenza tra posizione debitoria e somma effettivamente versata	Rispetto dei tempi fissati nel regolamento di contabilità per prelievi da CCP	
			Mancato invio dei rendiconti alla Corte dei conti	Agevolare controlli dell'Organo di revisione economico finanziaria	n. segnalazioni da Organo di revisione
				Inviare rendiconti Agenti contabili e agenti riscossione a Corte dei Conti	n. procedimenti istruttori aperti da Corte dei Conti
Predisposizione provvedimento gestionale con cui si perfeziona l'impegno di spesa	(P=2 I=1) MEDIO	Scorretta gestione delle fasi della spesa	Divulgare i principi fondamentali di gestione delle spese fra tutto il personale dell'ente - Direttive in merito alla predisposizione ed al perfezionamento degli atti (concetto di esigibilità, FPV, ecc..)	N. debiti fuori bilancio N. rilievi contenuti nel referto controlli del Segretario	
			Correttezza programatoria e gestionale	Numero di rilievi rilevati dalla corte dei conti su bilanci preventivi e consuntivi	
			Formare continua del personale	N. corsi di formazione organizzati	
Pagamento creditori	(P=2 I=1)	Disomogeneità delle valutazioni	Verificare documentazione (DURC)	Si/no	
			Formalizzare ordine di pagamento	Si/no	

		MEDIO	Non rispetto delle scadenze temporali	Formalizzare procedura che garantisce la tracciabilità delle fatture	Si/no Tempi medi di pagamento (entro i 30 giorni)
H Affari legali e contenzioso	Stipula e gestione delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente	(P=2 I=2) ALTO	Mancata attivazione polizze assicurative	Segnalare tempestivamente al broker tutti gli eventi potenzialmente coperti	N. denunce/ N. sinistri coperti
			Mancato rispetto dei termini per richieste risarcimento	Attivare tempestiva ufficio competente per relazione	N. denunce fuori termine
N Supporto esterno all'azione amministrativa	Società partecipate	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato controllo periodico sulle società ed organismi partecipati	Bilancio consolidato con società ed organismi partecipati	Entro il 30/09 Si/no
			Mantenimento partecipazioni non conformi alla legge o non funzionali al perseguimento dell'interesse pubblico	Revisione periodica delle partecipazioni	Entro il 30/12
			Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Controllo rispetto degli obblighi specifici di trasparenza	Obblighi rispettati Si/no
					N.Solleciti inviati

SETTORE PROGRAMMAZIONE URBANISTICA -AMBIENTE SUE e SUAP

AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire – CILA – SCIA – autorizzazioni)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Publicare sul sito web dell'Ente normativa, modulistica, faq e ogni informazione utile per presentazione pratiche	Si/no
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Si/no
				Definire criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni
				Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione dovuti per legge	Si/no
			Mancato rispetto dei termini procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	N. permessi presentati N. CILA presentate N. SCIA presentate N. Autorizzazioni presentate
			Publicare all'albo pretorio i PdC	Si/no	
	Calcolo contributo di costruzione	(P=2 I=1) MEDIO	Errori nel calcolo del contributo di costruzione	Procedura formalizzata e informatizzata che renda chiari i meccanismi di calcolo del contributo di costruzione, delle rateizzazioni e delle sanzioni	Si/no
	Controllo Segnalazione Certificata di conformità edilizia e di agibilità (SCEA)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Determinare criteri dei sorteggi per controlli a campione	Si/no
					N.controlli effettuati/ N. SCEA presentate
		Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N.SCEA presentate	
E Incarichi e nomine	Elaborazione nuovo PUG: incarico a professionista	(P=2 I=1) MEDIO	Ricorso a professionisti esterni	Individuazione attraverso procedure di evidenza pubblica o comparative; con salvaguardia delle eccezioni codificate	DT incarico

D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elaborazione nuovo PUG: fasi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata corrispondenza fra scelte politiche e soluzioni tecniche	La GC esplicita le scelte politiche e la rispondenza agli interessi pubblici con delibera assunzione	Atto di GC
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione onde favorire gruppi di interesse	Publicare sul sito istituzionale di documenti di sintesi e divulgativi degli strumenti in discussione	Si/no
				Attenta verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza	Si/no
			Accoglimento di osservazioni/opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e assetto del territorio	Publicare criteri valutazione osservazioni privati	Si/no
				Analizzare e motivare accoglimento/ rigetto proposte della società civile	Si/no
			Ritardo approvazione del piano e perdita contributi RER	Monitoraggio tempistiche	Rispetto termini si/no
			Assunzione PUG	Rispetto tempistiche	Si/no atto....
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Approvazione Piani Urbanistici Attuativi e Accordi Operativi	(P=2 I=1) MEDIO	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge)	Delibera di approvazione che dia conto delle verifiche effettuate	Si/no
			Mancato rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione	Publicazione sul sito istituzionale di tutta la documentazione secondo le specifiche della normativa di settore	Si/no
	Gestione convenzioni urbanistiche	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Elaborare schemi di convenzione urbanistica – tipo	si/no
D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Pareri in materia ambientale (AUA, AIA, AU) e autorizzazioni V.I.A. di competenza dell'Unione	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Applicazione della normativa vigente	Si/no

destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Si/no
F Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Bonifiche ambientali e lotta all'inquinamento e al degrado urbano	(P=2 I=2) ALTO	Omessa emissione ordinanze	Operare in stretta collaborazione con la PL per un'efficace azione di contrasto	N. accertamenti/ N. verbali
D Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestire le Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Rimando sul sito al portale regionale per la modulistica	Si/no
				Criteri per i controlli delle istanze	Si/no
				Ceck list controllo requisiti	Si/no
	Controllo delle SCIA di SUAP (Segnalazione Certificata di Inizio Attività)	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Si/no
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Si/no
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni

	Controllo Autorizzazione Unica di SUAP	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	N AU presentate N.-AU evase
			Disomogeneità nella valutazione delle pratiche	Criteri per la creazione del campione di pratiche da controllare	Si/no
				Verificare mediante ceck list documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche	Si/no
				Criteri di assegnazione delle pratiche agli istruttori	Rotazione oggettiva Si/no
				Obbligo di segnalare conflitti di interessi	N. segnalazioni
Ammissione a contributi e vantaggi economici di qualsiasi natura in violazione delle normative e più in generale, in violazione dei criteri di imparzialità ed oggettività		Elusione della normativa al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Concessione benefici e vantaggi economici esclusivamente per finalità di interesse pubblico da evidenziarsi nel provvedimento	N. istanze ricevute N. istanze accolte	

SETTORE POLIZIA LOCALE					
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI
L Sicurezza e Polizia Locale	Verbali e contenzioso amministrativo	(P=2 I=2) ALTO	Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio e periodico reporting del numero di preavvisi e verbali annullati in autotutela	n. verbali annullati in autotutela
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di ricorsi e del loro esito	N. ricorsi vinti N. ricorsi persi
			Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale	N. verbali complessivi
				Monitoraggio e periodico reporting del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti	N. verbali prescritti
				Redazione di specifici rapporti di servizio	Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza gestiti dai SS.DD. dei Comuni	(P=2 I=1)	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	N. accertamenti effettuati
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Rispetto termini procedurali Si/no

L Sicurezza e Polizia Locale	Polizia Giudiziaria	(P=2 I=1) MEDIO	Violazione privacy, fuga di notizie verso la stampa, possibilità di inquinamento delle indagini	Direttive del Comandante al personale	Si/no
L Sicurezza e Polizia Locale	Presidio e controllo del territorio	(P=3 I=1) ALTO	Disomogeneità rilevazione infrazioni	Colloqui individuali orientativi e monitoraggio sull'operato svolto dal personale	Si/no
			Mancanza di terzietà	Rotazione del personale anche riguardo alle 3 località	N. servizi esterni N.operatori coinvolti
L Sicurezza e Polizia Locale	Rilascio permessi/autorizzazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per garantire il rispetto dei termini complessivi del procedimento per il quale l'attività di accertamento costituisce fase endoprocedimentale	Si/no
			Non rispetto delle scadenze	Monitoraggio e periodico reporting del rispetto dei tempi di evasione procedimento degli accertamenti	Tempi medi
				Separazione delle persone incaricate per le verifiche e per il controllo sulle attività dalle persone che valutano l'istruttoria e rilasciano gli atti	N.verifiche N.operatori coinvolti

TUTTI I SETTORI E CUC DELL'UNIONE						
AREA DI RISCHIO	PROCEDIMENTI	MISURA RISCHIO	RISCHIO	MISURA DI CONTRASTO	INDICATORI	
B Affidamento di lavori, servizi e forniture	Contratti Pubblici - Programmazione	(P=2 I=3) ALTO	Acquisizioni in violazione della programmazione	Programma biennale servizi e forniture - previsione acquisizione	Estremi atto Si/no	
			Acquisizione in violazione dei criteri di trasparenza, efficienza, economicità	Importi gare gestite dalla CUC	Divisi per Settore e per Ente	
	Contratti Pubblici - Acquisizione di forniture e servizi	(P=2 I=3) ALTO	Violazione principi di comparazione, trasparenza, rotazione	Violazione principio di rotazione degli affidatari	Violazione principio di rotazione degli affidatari	Numero appalti affidati allo stesso operatore (senza rotazione) negli ultimi 3 anni
				Utilizzare proroghe e rinnovi nel rigoroso rispetto dei limiti di legge	n. proroghe contratti concesse n. rinnovi contratti concessi	
			Frazionamenti elusivi delle soglie di valore recanti la disciplina di affidamento degli appalti	In sede di frazionamento d'appalto, sviluppo di motivazioni tecniche rigorose, oggettivamente misurabili.	n. frazionamenti operati	
			Elusione modalità di scelta del contraente previste dal Codice dei contratti	Rispetto delle modalità di scelta in funzione degli importi dei contratti	Report annuale al RPCT relativo agli acquisti di beni e servizi con evidenza delle procedure seguite (aperte, negoziate e dirette) nonché dei relativi importi	
Rendite di posizione nell'affidamento di appalti di servizi/forniture e di concessioni di servizi, al di sotto delle soglie di	Conferimento di appalti di servizi/forniture e concessioni di servizi, senza procedura di evidenza pubblica:	Adeguate motivazione nella determina a contrarre della modalità di scelta del contraente scelta; della congruità della spesa; della applicazione del principio				

			<p>rilievo comunitario, in violazione del principio di rotazione.</p>	<p>Rotazione: Divieto di affidamento a precedenti affidatari; Divieto di invito degli operatori precedentemente invitati;</p> <p>Nel caso di procedure ordinarie, non si applica l'obbligo di rotazione in caso di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse per indagine di mercato qualora si invitino tutte le ditte che hanno presentato manifestazione di interesse; 2. Invito a tutte le ditte iscritte alla categoria merceologica Mepa Consip o Intercenter – Sater ; 3. Estrazione a sorte da piattaforma MEPA Consip (algoritmo a livello nazionale) o piattaforme equivalenti. <p>La rotazione non si applica agli affidatari ad evidenza pubblica;</p> <p>La rotazione è derogabile al di sotto di € 1.000,00, ricorrendo a motivazione sintetica.</p> <p>La regola della rotazione può essere derogata in presenza inoltre di questi presupposti: scarsezza del mercato di riferimento + esecuzione a regola d'arte del precedente rapporto, nel rispetto di tempi/ costi /standard qualitativi + competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento</p>	<p>di rotazione o della deroga ad esso</p>
--	--	--	---	--	--

			Sovrapposizione ruoli e mancati controlli	Laddove possibile separare ruolo di RUP da ruolo di Dirigente del Settore	N procedure con ruoli diversi N. procedure con coincidenza di ruoli
			Irregolarità nel rispetto delle fasi del procedimento di gara disciplinate dall'artt. 32 - 33 D.Lgs. 50/16	Osservare le fasi: 1) "proposta di aggiudicazione" (e non più "aggiudicazione provvisoria") del Seggio di gara/Commissione di gara, qualificata come fase endoprocedimentale non definitiva e, pertanto, non autonomamente impugnabile; 2) "aggiudicazione", ossia provvedimento con il quale il RUP valutata la correttezza delle operazioni di gara e la congruità economica e tecnica dell'offerta, aggiudica (o non aggiudica rimettendo gli atti al Seggio/Commissione di gara), da adottarsi, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 50/2016, entro il termine di 30 giorni. Dalla comunicazione dell'aggiudicazione ai concorrenti, decorre il termine di 30 giorni per l'impugnazione. 3) verifiche dei requisiti autodichiarati dai partecipanti; 4) efficacia aggiudicazione al termine positivo delle valutazioni da attestare mediante l'"aggiudicazione definitiva". La verifica dei requisiti è condizione di efficacia e non di validità dell'aggiudicazione.	Si/no
			Attenuazione dimensione trasparenza	Affidamento dei servizi progettuali ad elevato grado di standardizzazione tramite MEPA/INTERCENTER (sicurezza eventi intrattenimento; sicurezza di cantiere, ecc)	N.incarichi conferiti mediante MEPA/ n.incarichi totali
				Accessibilità online nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	Si/no

				Rispetto delle norme del Codice in materia di pubblicazione nella sez. Amministrazione Trasparente	Controlli periodici dei Responsabili sul rispetto delle pubblicazioni previste
I Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti			Irregolarità o incompletezze nell'esecuzione tollerate a vantaggio delle ditte esecutrici	Applicare penali in caso di violazione clausole contrattuali - nei casi di inadempimento grave: recesso/risoluzione del contratto	N. contratti a cui sono seguite penali o il recesso o la risoluzione del contratto
F Controlli, ispezioni, verifiche	Accesso agli atti, ai dati, alle informazioni	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto dei termini	Mantenere aggiornato il registro degli accessi documentali con relativa evasione richieste	Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini
	Accesso civico	(P=2 I=1) MEDIO	Mancato rispetto della normativa D.lgs. 33/2013	Mantener aggiornato il Registro dell'accesso civico semplice e generalizzato con relativa evasione richieste	Si/no Report annuale al RPT su n. richieste presentate/ n.richieste evase entro i termini
H Affari legali e contenzioso	Incarichi a legali per resistere o ricorrere in giudizio	(P=3 I=1) ALTO	Mancata analisi delle condizioni e dei presupposti per agire in autotutela rispetto ai provvedimenti impugnati.	Valutare la necessità di agire in autotutela	Numero Incarichi a legali per resistere o ricorrere in giudizio
			Ripetuti incarichi allo stesso legale	Applicare il regolamento sugli incarichi legali	Numero incarichi conferiti allo stesso professionista nell'arco del triennio
			Omesso controllo sull'evoluzione della causa al fine di agevolare il professionista incaricato	Chiedere aggiornamenti parcelle almeno a cadenza annuale	N. richieste aggiornamento N. debito fuori bilancio a causa di parcelle legali

SEZIONE TRASPARENZA
Aggiornato al triennio 2022-2024

Parte 1 – Introduzione

Parte 2 – Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 – Dati ulteriori

Allegato 1 - TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 2 - OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024

Part 1 - Introduzione

L'Unione è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.unionevalliedelizie.fe.it/> rinnovato nella sua veste ad aprile 2018, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013, così come modificato da D.Lgs. n. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "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".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.

Un adeguamento si rende necessario in relazione a nuovi obblighi di pubblicazione di dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", che costituisce Obiettivo di trasparenza per l'anno 2022, inserito nell'Allegato 2 alla presente Sezione.

Il sito web dell'Unione risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

L'Unione persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate,

classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di **protezione dei dati personali (GDPR n. 679/2016)**.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

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.

L'Unione procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 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.

4) **Trasparenza e privacy**: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel **Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation)** e nella normativa statale di dettaglio (D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell' art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di accountability.

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 anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione 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.

Parte 2 - Processo di attuazione della trasparenza

2.1 - I soggetti coinvolti e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Dirigenti dei Settori dell'ente

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute **nell'Allegato 2** alla presente sezione.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, qualora l'attività del Settore di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Settore incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per il servizio/settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

Concorrono all'attuazione degli obiettivi in materia di trasparenza, secondo quanto indicato **nell'Allegato 1**.

- I Dirigenti dei Comuni Valli e Delizie

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Unione. Per ragioni tecniche o qualora risultasse più corretto al fine della trasparenza, l'obbligo di pubblicazione potrà essere assolto anche attraverso link al sito dei Comuni.

La responsabilità della corretta pubblicazione compete ai dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie o dei Servizi gestiti in convenzione.

I dirigenti dei Comuni sono, invece, responsabili della pubblicazione dei dati nella sezione trasparenza del Comune, relativamente alle informazioni e ai documenti che rimangono di loro competenza, in quanto facenti parti delle funzioni non conferite all'Unione.

- **I responsabili della pubblicazione**, cioè i dipendenti individuati dai dirigenti dei Settori dei Comuni e dell'Unione, che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato 2, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

- **I responsabili della trasmissione dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la trasmissione ai responsabili della pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- Il Responsabile per la Trasparenza

Controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013) con le modalità precisate nel "**Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato**".

Provvede all'aggiornamento della presente sezione del P.T.P.C.

Il P.N.A. 2016 confermato dal P.N.A. 2019, riunisce in capo alla stessa figura le funzioni di Responsabile Anticorruzione e Responsabile della Trasparenza. Tali ruoli sono stati riuniti in capo al Segretario dell'Unione. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti e, possibilmente, di un funzionario appositamente individuato operante in staff.

- **Il Gruppo di Lavoro** collabora con il Responsabile per la Trasparenza/Anticorruzione; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e agli obiettivi della trasparenza. È composto dai responsabili della pubblicazione oltre che dal funzionario dell'ente che opera in staff. Fa parte altresì del gruppo lavoro un referente individuato dal Dirigente del Servizio SIA dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per la cura degli aspetti tecnici ed informatici.

- **I dipendenti dell'Ente** assicurano 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.

2.2 - 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 consentito 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 **nell'Allegato 2** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, i dirigenti responsabili della pubblicazione, i responsabili della trasmissione dei dati (detentori dei dati da pubblicare) e 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.

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma **almeno 15 giorni prima** la scadenza del termine di pubblicazione.

2.3 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Unione o loro delegati, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza o alla materia di competenza.

I Dirigenti ed i Referenti tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza ed il Responsabile della prevenzione della corruzione ed del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del funzionario operante in staff e del Gruppo di Lavoro.

Il monitoraggio avviene di regola con **periodicità annuale**.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione delle pubblicazioni da parte dei dirigenti dei settori responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e al NdV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti semestrale.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

2.4 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il sistema denominato Rilfedeur.

Come indicato nell'obiettivo trasparenza n. 4, riportato nell'Allegato 1 è previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti", ossia un contatore degli accessi per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

2.5 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'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 quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera n. 1309/2016 ed, inoltre alla delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs. 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Come previsto e disciplinato dall'**art. 6 comma 3 del "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato"** approvato con delibera di CU n. 31 del 27/12/17, l'istanza di accesso civico "semplice" può essere presentata:

- all'Ufficio che detiene i dati e/o documenti o
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

Il responsabile del procedimento, individuato dal dirigente, è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni**, avvalendosi dell'informazione fornita dal Dirigente competente per materia. Sussistendone i presupposti, il responsabile del procedimento avrà cura di assicurare la pubblicazione sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente ed al RPCT l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

I richiedenti, nei casi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, possono presentare **richiesta di riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni**.

Nel caso di **accesso generalizzato**, invece, secondo quanto previsto nel suddetto regolamento, **all'art. 6 comma 4** l'istanza va indirizzata **al Servizio che detiene i dati, le informazioni e di documenti** ed al **Servizio Segreteria** per l'inserimento nel Registro delle richieste di accesso. Il Settore/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della comunicazione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (art. 9 Regolamento).

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 9, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare **richiesta di riesame al RPCT** che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni** (art. 12 regolamento).

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate i **moduli** per l'esercizio dell'accesso civico aggiornati ed approvati in allegato al Regolamento dell'Unione.

A cadenza annuale, entro il mese di febbraio, a decorrere dal 2019 (per i dati del 2018), l'Unione procede alla pubblicazione nella medesima sezione del riepilogo delle richieste di accesso presentate e dell'esito delle stesse e riepilogate nel Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6 comma 4 del suddetto "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di Consiglio Unione n.31 del 27/12/2017.

Il Registro dei dati di accesso, risulta pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sin da gennaio 2019.

Parte 3 - Dati Ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

L'Unione a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente (a partire da gennaio 2015 come previsto dai precedenti Piani).
- Registro delle richieste di accesso previsto dall'art. 6 comma 4 del suddetto "Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato" approvato con delibera di Consiglio Unione n.31 del 27/12/2017 a decorrere dal 2019 (per i dati del 2018).
- Referti semestrali dei Controlli di regolarità amministrativa compiuti dal Segretario generale.

Seguono:

Allegato 1 - TRASPARENZA (TRATTO DA ALLEGATO ALLA DELIBERA ANAC N. 1310 28_12_2016) - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Allegato 2 OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			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 Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			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)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		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 Generale	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili dei servizi	Tutti i Responsabili dei servizi
			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	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		
			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			
	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)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Imposti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		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).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
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)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	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)	Tutti i Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
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 Dirigenti dei Settori	Tutti i Dirigenti dei Settori e i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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 Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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 Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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 Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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 Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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 Dirigenti dei Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
							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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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).	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
				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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane		

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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).	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	NON DOVUTO	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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).	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
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)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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	Resp. trasparenza/Anticorruzione Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Resp. Servizio Finanziario, Resp. Servizio Risorse Umane e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Resp. trasparenza/Anticorruzione	Resp. trasparenza/Anticorruzione, Resp. Servizio Risorse Umane e Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	NON DOVUTO		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.
Per ciascuno degli enti:								
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			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)	N.A.	N.A.	N.A.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
			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)	N.A.	N.A.	N.A.
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	
		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)	N.A.	N.A.	N.A.	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A.	N.A.	N.A.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
			Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	

Dati società partecipate

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
				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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					Per ciascuno degli enti:			Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
		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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
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)	Dirigente Settore Finanze	Dirigenti dei Settori cui attiene la partecipazione societaria	Resp. Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta	
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			
			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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
				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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		
		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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio		

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla 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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	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 (<i>link</i> 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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	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		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigente Settore Finanze P.S. Per il programma lavori pubblici non applicabile in quanto la relativa funzione non è stata conferita all'Unione	Resp. Servizio Finanze	Resp. Servizio Finanze
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC	Tutti i responsabili dei servizi dei settori dell'ente per quanto di competenza - per affidamenti sup. a 40.000€ il referente CUC
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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
				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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	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)	Dirigenti di tutti i Settori	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio	

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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)	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)		
	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)	N.A. (L'unione non possiede patrimonio immobiliare)		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile della Trasparenza	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
	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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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 Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
	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	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
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	Tutti i Dirigenti dei Settori	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	
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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio 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 (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)			

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
	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)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Settore Finanze	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Controllo di Gestione, Statistica e Partecipate Comune di Argenta
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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 (PER AMM.NI CENTRALI E REGIONALI)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	N.A. (La funzione è in capo ad ogni comune aderente)		
Pianificazione e governo del		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	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) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei sei mesi successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque, in coerenza con Del. GU 14/2015, nei 60 giorni successivi alla pubblicazione sul BURERT dell'avviso di approvazione	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie	Responsabile del Servizio Urbanistica-Pianificazione Cartografia dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie
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)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio 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)	Dirigente Programmazione Territoriale	Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON DOVUTO (RISERVATO SERVIZIO SANITARIO)		
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
		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)	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio
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	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		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 (dal 2018 per Portomaggiore)	Resp. Trasparenza/Anticorruzione	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale	Resp. Servizio Segreteria in Staff Segretario Generale
		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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Settore Polizia Locale - Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA

ALLEGATO 2 - SEZIONE II TRASPARENZA UNIONE VALLI E DELIZIE (in conformità all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016)
"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						Individuazione Responsabili		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Responsabile del singolo obbligo	Responsabile trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione **
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente Settore Polizia Locale - Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA
		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)	Dirigente Settore Polizia Locale - Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA	Responsabile Servizio SIA
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.	Annuale	Tutti i Dirigenti di Settore	Tutti i Responsabili di Servizio	Tutti i Responsabili di Servizio

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

** Là dove il responsabile della pubblicazione abbia difficoltà ad effettuare il materiale caricamento dei dati sulla apposita pagina del sito web, subentra il supporto tecnico del Servizio SIA.

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	REPORT 2021	OBIETTIVO 2022
1	Completamento attuazione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.	Costante e progressivo aggiornamento modello di tabella degli obblighi di pubblicazione presente sul sito alla pagina "Amministrazione trasparente" in funzione del D.Lgs. 97/2016 e delle eventuali successive modifiche ed integrazioni, nonché al fine di migliorarne comprensibilità da parte dei consultatori del sito.	2021/2023	Responsabile Trasparenza/ Anticorruzione e Servizio SIA	N. visite della sezione "Amministrazione Trasparente" nel 2021 = 21.773	N. visite della sezione "Amministrazione Trasparente"
		Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con le delibere nn. 1309 e 1310 del 28/12/2016 e 236/2017 e delle ulteriori normative in tema di trasparenza intervenute nel tempo come da tabella di sintesi riportata nel presente documento	Annualmente, entro i termini di legge	Tutti i settori/servizi con il supporto dei Responsabili della Trasparenza/ Anticorruzione	Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza è molto buono. Al termine delle verifiche delle pubblicazioni riferite al 2020, il Nucleo di valutazione ha attestato, con nota prot.16813 dell'11-06-2021, la veridicità e l'attendibilità, alla data	

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	REPORT 2021	OBIETTIVO 2022
					<p>dell'attestazione, di quanto riportato nell'Allegato 2.1. rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'amministrazione/ente. Per l'anno 2021 non è stata ancora pubblicata da parte di ANAC la griglia di rilevazione annuale.</p>	
2	<p>Iniziative di formazione/comunicazione in materia di trasparenza tese a sensibilizzare gli operatori e i cittadini alla cultura della legalità</p>	<p>Formazione specifica dei dipendenti in materia di trasparenza organizzata (almeno una volta l'anno) in concomitanza con la formazione in materia di anticorruzione</p>	<p>Almeno 1 sessione di corso base e di corso specifico ogni anno</p>	<p>Tutti i Settori/Servizi su indicazione del Responsabile della Trasparenza/Anticorruzione</p>	<p>La formazione anticorruzione è stata organizzata in collaborazione con i Comuni aderenti all'Unione e scelta dai RPCT di tali enti. Nel mese di gennaio 2021 = IL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 DATI PERSONALI - DITTA MAGGIOLI S.p.a. formazione obbligatoria. Hanno partecipato n. 82 dipendenti. 05 ottobre 2021 = Anticorruzione e Trasparenza giornata formativa</p>	

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

Numero obiettivo	Descrizione obiettivo	Azioni	Tempi di attuazione	Unita organizzative coinvolte	REPORT 2021	OBIETTIVO 2022
					<p>organizzata da Osservatorio Appalti. Hanno partecipato n.13 dipendenti. 10 novembre = Appalti sotto soglia - Avv. Vittorio Miniero. Hanno partecipato i dirigenti, i RPCT, i funzionari della CUC, i funzionari che si occupano di affidamenti.</p>	
		<p>Gestione e costante aggiornamento del Registro degli accessi e pubblicazione entro i 30 giorni successivi allo scadere di ogni semestre delle relative risultanze da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - accesso civico -" del sito web istituzionale secondo le norme del Regolamento per l'accesso civico semplice e per l'accesso civico generalizzato, approvato con delibera CU n. 31 del 27/12/17</p>	<p>Da marzo 2018 per ogni anno</p>	<p>Responsabile della Trasparenza/ Anticorruzione con il supporto del Servizio SIA e di tutti Settori</p>	<p>N. istanze di accesso civico semplice= 0 N. istanze accesso civico generalizzato= 4 Registro aggiornato costantemente</p>	

OBIETTIVO N.1 IMPLEMENTAZIONE SEZIONE "Amministrazione Trasparente":

OBLIGO	FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE ANAC	SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Termine per la pubblicazione
<p>Publicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 (<i>qualora vi sia l'intervento della CUC, non essendo la funzioni lavori pubblici conferita all'Unione</i>)</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021</p>	<p>Sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente" "Altri contenuti - "Dati ulteriori", a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" (in cui sono pubblicati gli elenchi dei provvedimenti amministrativi ex art. 23) e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b).</p>	<p>Responsabile Settore comunale che attua il procedimento avvalendosi della CUC dell'Unione</p>	<p>Responsabile di Servizio CUC</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>Publicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"</p>	<p>La funzione non è conferita all'Unione</p>		

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"	Responsabile Servizio Risorse Umane	Responsabile Servizio Risorse Umane	Tempestivamente
Relazione di inizio/fine mandato	artt. 4, commi 2 e 3 e 4-bis del D.lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i dai, le dichiarazioni ed i documenti del Sindaco che firma la Relazione	Non pertinente rispetto all'Unione		
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"	Responsabile Servizio PL	Responsabile Settore LL.PP. Comuni	Annualmente

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

<p>specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento <i>(limitatamente alla parte di competenza dell'Unione)</i></p>					
<p>tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p>	<p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p>	<p>Responsabile Servizio SUAP</p>	<p>Responsabile Servizio SUAP</p>	<p>Annualmente</p>
<p>beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente,</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p>	<p>La funzione patrimonio non è conferita all'Unione</p>		

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

<p>deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p>						
<p>Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberari ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p>	<p>Responsabile Servizio Finanziario</p>	<p>Responsabile Servizio Finanziario</p>	<p>Annualmente</p>	

OBIETTIVI TRASPARENZA
2022-2024

ALLEGATO 1 SEZIONE 5 del PTPC

Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Responsabili di Servizio interessati che hanno impiegato la CUC negli affidamenti	Responsabile Servizio Risorse umane	Annualmente
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"	La funzione patrimonio non è conferita all'Unione e l'Unione non ha in proprietà beni immobili.		

SEZIONE TERZA:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ART. 54 D. LGS. 165/2001 APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, N. 62 AGGIORNATO CON LE MODIFICHE APPORTATE IN SEDE DI AGGIORNAMENTO AL TRIENNIO 2022-2024

Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 DLGS n. 165/2001 approvato con DPR 16.4.2013 n. 62

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001 il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16.04.2013 n. 62 a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 di seguito denominato " CODICE GENERALE ", i cui contenuti si applicano generalmente nel pubblico impiego privatizzato.
3. Il presente Codice rappresenta una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale. Esso, pertanto costituisce elemento essenziale del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie" e ne è parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, ivi compresi i titolari di incarichi dirigenziali interni ed esterni, nonché i dipendenti comandati o distaccati a prestare servizio presso altro Ente.
2. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti dell'Unione ed a coloro che operano negli uffici di diretta collaborazione degli Organi politici.
3. Sono, altresì, soggetti alle regole di condotta contenute nel presente Codice:
 - coloro che svolgano attività professionali in proprio, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie che conferisce l'incarico;
 - gli appaltatori ed i concessionari, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, servizi o forniture, che operano in favore dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
4. A tale fine, nei bandi, negli atti di incarico e nei contratti, è fatto obbligo di inserire apposita disposizione secondo la quale l'incaricato, il professionista, il prestatore d'opera, il concessionario, l'appaltatore, dovranno attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento adottato da questo ente. I suddetti atti dovranno, altresì, contenere una clausola risolutiva espressa connessa alla violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice. A tal fine all'atto di conferimento dell'incarico o all'atto di stipulazione del contratto – di concessione o d'appalto, il presente Codice dovrà essere consegnato in copia al professionista o al titolare o legale rappresentante della ditta sottoscrittrice.

Art. 3

Principi generali

1. Come previsto dal "Codice Generale" il dipendente dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie osserva la Costituzione, servendo la Nazione ed il proprio ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di

buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Egli svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente, nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio, 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.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
4. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o qualunque altre utilità, anche se offerti spontaneamente e di modico valore, comprese le forme di sconto a vantaggio personale. Non costituiscono violazione del presente divieto l'offerta e l'accettazione del tutto occasionali di colazioni di lavoro, o di omaggi offerti da soggetti estranei alla P.A., in occasione delle Festività Natalizie o altre ricorrenze, di valore compreso entro i 50 euro, rispondenti esclusivamente a ragioni di ospitalità o cortesia.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure 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 stesso, né da soggetti nei cui confronti egli è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
4. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso comune nelle normali relazioni di cortesia, di modico valore.
5. Il dipendente ha il dovere di rifiutare o di restituire il regalo offerto.
6. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, dell'Amministrazione e affinché siano restituiti o devoluti a fini istituzionali. La decisione circa la destinazione delle regalie ricevute compete alla Giunta, che potrà assegnare i beni ad Associazioni di volontariato, alla Caritas, alle scuole del territorio o ad enti senza scopo di lucro o, in alternativa, alienarli con procedura ad evidenza pubblica alla quale non potranno partecipare i dipendenti ed i collaboratori dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i loro parenti ed affini sino al secondo grado. La proposta di deliberazione è sottoposta alla Giunta a cura del Dirigente del Settore al quale appartiene il dipendente destinatario del regalo o altra utilità.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. In

particolare sono vietati gli incarichi conferiti da ditte appaltatrici di lavori, forniture o servizi che abbiano ricevuto commesse dall'Unione dei Comuni Valli e Delizie e gli incarichi provenienti da professionisti che abbiano svolto un'attività professionale a favore dell'ente medesimo. Tale divieto si estende ai due anni successivi la cessazione del rapporto di lavoro con l'Unione dei Comuni Valli e Delizie, avvenuto per qualsiasi causa.

8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione delle presenti disposizioni da parte dei collaboratori assegnati al proprio Settore.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Dirigente del Servizio Risorse Umane e al Dirigente del Settore di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad esclusione dell'adesione a partiti politici. La comunicazione deve essere formalizzata per iscritto entro 30 giorni dall'adesione all'organismo.
2. In particolare costituisce oggetto di comunicazione l'adesione ad Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie senza scopi lucrativi, i quali collaborino con l'ente per l'erogazione di servizi alla collettività, in virtù del principio di sussidiarietà orizzontale e/o che ricevano contributi per iniziative meritevoli di riconoscimento o patrocinii da parte dell'ente medesimo o qualunque altra forma di beneficio economico. Sono comprese le Associazioni di volontariato alle quali l'ente conceda, mediante contratti di comodato, la disponibilità di immobili comunali per lo svolgimento delle attività previste dal rispettivo statuto o per stabilirvi la propria sede.
3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e obbligo di astensione in caso di conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o a seguito della nomina quale responsabile di procedimento, informa per iscritto il Dirigente del Settore di assegnazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, con:
 - interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado;
 - interessi di persone con le quali egli abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - interessi di Associazioni di volontariato operanti in campo sociale, culturale, ricreativo, sportivo, comprese le società ed associazioni sportive dilettantistiche, gli enti di promozione sportiva ed ogni altro organismo che operi nell'ambito del territorio dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie senza scopi lucrativi;
 - interessi 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, laddove la normativa lo consenta.
3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. 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.
5. La situazione di conflitto può sussistere sia con ditte potenzialmente appaltatrici o che svolgono lavori, servizi o forniture a favore dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie, sia con professionisti che abbiano ricevuto incarico dall'Unione o che potenzialmente possono collaborare con l'Ente, sia – ancora – con soggetti privati che abbiano interesse in procedimenti gestiti presso l'ufficio di assegnazione del dipendente.

Art. 7

Obbligo di astensione - procedura

1. I Responsabili di procedimento ed i Dirigenti verificano, acquisendo le apposite autocertificazioni ed effettuando verifiche a campione, l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o affinità esistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulino con l'Unione contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici ed i dipendenti e Dirigenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
2. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il dipendente interessato compie apposita segnalazione al Dirigente del Settore di assegnazione, che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Dirigente, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale o ne assegna la competenza ad altro Dirigente. Del risultato della verifica e della decisione circa l'avocazione occorre dare atto nel fascicolo del dipendente interessato.
3. I Dirigenti, nell'individuazione dei funzionari cui affidare la Responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:
 - esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
 - alternanza periodica del personale sulle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva);

- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile - che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie.
2. Egli presta la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Le segnalazioni al Responsabile Anticorruzione devono riguardare comportamenti che integrino reati contro la Pubblica amministrazione o anche il semplice rischio di incorrere in tali reati da parte di un dipendente dell'Unione.
4. Le segnalazioni possono riguardare anche singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti) o singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite al dipendente/incaricato (seppur penalmente irrilevanti).
5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure discriminatorie e la sua identità resta segreta nei limiti definiti dall'art. 54-bis del D.lgs.155/2001. Sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari usare la massima discrezione e precauzione nell'attivazione delle misure necessarie a perseguire l'illecito, per proteggere il dipendente che ha effettuato la segnalazione.

6. Il destinatario della segnalazione, in particolare, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata 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 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.
7. La denuncia è sottratta all'accesso agli atti previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
8. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate .

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ai Comuni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 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.
2. Il dipendente è tenuto ad osservare i contenuti del Piano Anticorruzione e le disposizioni del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.
3. Mediante l'approvazione del "Piano esecutivo di gestione globalizzato" comprensivo del PEG finanziario e del Piano delle Performance, la Giunta assegna annualmente obiettivi in tema di trasparenza ed anticorruzione alle strutture operative dell'ente. Il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Dirigenti dell'Unione adottano Circolari ed atti organizzativi volti a definire con chiarezza le competenze ed i compiti specifici assegnati a ciascun Responsabile di procedimento, ai fini di assicurare l'ottemperanza agli obblighi di trasparenza e vigilano sulla loro

osservanza. Si richiama in proposito l'art. 6 c. 1 lett. d della Legge 241/1990 che dispone quanto segue: il responsabile del procedimento "cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni".

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni appartenenti alla stessa o ad altre Pubbliche Amministrazioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. In particolare il dipendente si astiene dall'esprimere valutazioni personali sull'operato dell'Amministrazione, dei Dirigenti o di altri dipendenti dell'Unione, potenzialmente in grado di denigrarli, screditarli o danneggiarne in qualsiasi modo l'immagine nei confronti dell'esterno. L'astensione da detti comportamenti va rispettata anche nei rapporti tra dipendenti dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e tra essi e i titolari di cariche politiche, all'interno e fuori del luogo di lavoro. E' fatta salva la tutela dei diritti sindacali.
3. Il dipendente deve omettere, altresì, la diffusione di informazioni e notizie attinenti procedimenti in corso, di competenza dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie qualora ciò possa procurare un pregiudizio all'operato dell'Unione ed all'interesse pubblico dallo stesso perseguito.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il Dirigente, nell'ambito della valutazione della performance individuale deve tenere conto della negligenza del dipendente che abbia causato ritardi nella conclusione dei procedimenti o, a causa della sua inottemperanza, abbia aggravato i compiti di altri dipendenti, facendo ricadere su di essi il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente rispetta ed adempie agli obblighi connessi alla nomina da parte del relativo Dirigente, di Responsabile di procedimento.

2. In caso di dubbio rispetto al riparto di competenza tra i diversi Settori dell'Ente o tra singoli uffici, il dipendente chiede al Segretario generale di dirimere il conflitto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Egli provvede ad attestare l'inizio e la fine del servizio e l'eventuale pausa pranzo, mediante apposita timbratura.
4. Il Dirigente controlla che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro avvenga effettivamente nel rispetto dei limiti e dei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro, evidenziando al dipendente eventuali deviazioni;
 - i dipendenti assegnati al proprio settore si attengano alle regole sulla corretta timbratura delle presenze, segnalando agli interessati eventuali inosservanze.
 - in generale i dipendenti assegnati al proprio Settore si attengano a tutte le regole in materia di orario di lavoro e di servizio .

Il Dirigente segnala tempestivamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari eventuali anomalie riscontrate.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni d'ufficio e usando la dovuta diligenza. Egli si premura di spegnere i macchinari e le luci dei locali al termine della giornata lavorativa e di assicurare la chiusura corretta dell'ingresso nei locali del Municipio o in altri immobili in cui abbia sede l'ufficio.
6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art.12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio

connesse al ruolo particolare ricoperto dal dipendente, anche in considerazione della tutela della sicurezza personale del medesimo.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, professionalità, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della propria identificazione, quali l'indicazione del nome, del ruolo ricoperto e dei propri recapiti.
3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione adottando ogni accorgimento utile ad arrecargli il minor disagio possibile.
4. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, tutelando in ogni caso la relativa credibilità e l'immagine dell'Amministrazione.
5. Nella trattazione delle pratiche e nell'assunzione in carico dei procedimenti amministrativi, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per ragioni di pubblico interesse, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. I tempi di risposta alle richieste dei cittadini, devono mantenersi entro i limiti di durata di ciascun procedimento amministrativo stabiliti dalla Legge o da regolamenti comunali. I tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi sono costantemente monitorati da parte di ogni singolo Dirigente per il proprio Settore, nell'ambito dei tempi medi di procedimento ed in applicazione della normativa in tema di trasparenza (art. 24 comma 2 del D. Lgs.33 del 14/03/2013) . Eventuali scostamenti per superamento del tempo massimo ovvero in misura significativa rispetto al tempo medio, devono essere motivati da circostanze oggettive. Analogamente deve avere riscontro oggettivo l'accelerazione dei tempi di procedimento rispetto a quelli ordinari.
7. Le risposte a comunicazioni o domande degli utenti, che non comportino l'attivazione di un procedimento amministrativo stricto sensu, devono essere fornite tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni.

8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, dei Dirigenti e degli altri lavoratori, nonché degli Organi politici. Di particolare gravità sarà considerata la violazione di tale divieto, consumata in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
9. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
10. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio. In caso di assenza improvvisa egli è tenuto a darne comunicazione, prima dell'inizio dell'orario di servizio, al proprio Dirigente ed ai colleghi, al fine di assicurare la tempestiva sostituzione.
11. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in uffici che hanno costante o frequente rapporto con il pubblico o che fornisce servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del Service Point. 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 della propria Amministrazione.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Obbligo di comunicazione dell'avvio di procedimenti penali

1. Ai fini dell'applicazione dell'istituto della misura amministrativa della "rotazione straordinaria" previsto dall'art. 16 comma 1, lettera 1-quater del D.Lgs. n.165/2001 e disciplinata dalla delibera ANAC n. 215/201, nonché dalle Misure generali di prevenzione della corruzione previste nel presente Piano, i dipendenti, ivi compresi i Dirigenti, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Servizio gestione Risorse umane e al RPCT, l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico, per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'art. 7 della Legge n.69 del 2015, mediante nota scritta inviata al Dirigente di riferimento e al Responsabile Anticorruzione.

Art. 14

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Il Dirigente 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 Presidente dell'Unione con specifici atti ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione, mediante rilascio di un'autocertificazione indirizzata al Settore Risorse Umane, 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.
4. Il Dirigente, fornisce all'atto di assunzione dell'incarico e, successivamente, a cadenza annuale, al Settore Risorse Umane, un'autocertificazione resa ai sensi del D. Lgs. n. 39 dell'08/04/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità di cariche ed incarichi , nella quale, oltre a rendere noti quali altri incarichi ricopre, dichiara:

- 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, ne' per uno dei reati previsti dall'art. 3, comma 7, della legge 27/3/2001 n. 97 e di non avere subito per i suddetti reati una sentenza di applicazione della pena ex art. 444 del codice di procedura penale (art. 3 d.lgs. 39/2013);
 - Di non avere svolto nei due anni precedenti, incarichi e di non avere ricoperto cariche in enti di diritto privato finanziati dall'ente che conferisce l'incarico e di non avere svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o retribuite dall'ente che conferisce l'incarico (art. 4 e 9 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere stato nei 2 anni precedenti e di non esserlo al momento di conferimento dell'incarico componente della giunta e del consiglio dell'ente che conferisce l'incarico, né di altro ente locale appartenente alla stessa Regione, né della Regione medesima e di non essere stato presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 7 d.lgs. 39/2013);
 - Di non essere componente della giunta o del consiglio dei comuni facenti parte della forma associativa che conferisce l'incarico, né della giunta o del consiglio della medesima forma associativa (art.11 d.lgs. 39/2013).
5. Il Dirigente fornisce puntualmente le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, annualmente, su richiesta del Settore Risorse Umane.
 6. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
 7. Il Dirigente 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 ed 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 Dirigente 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. Il Dirigente 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 Dirigente 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.
10. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. In particolare il Dirigente vigila, avvalendosi del Servizio ispettivo istituito presso l'Ente o assumendo proprie iniziative, l'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".
11. 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.
12. 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.
13. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.
14. 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.

Art. 15
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente 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'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile dell'Anticorruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 16
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del presente Codice i Dirigenti di ciascun Settore, il Responsabile dell'Anticorruzione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e l'Organismo Interno di Valutazione.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice di comportamento in collaborazione con il Responsabile dell'Anticorruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, mediante l'inserimento sulla intranet dell'Unione dei Comuni Valli e Delizie e mediante l'adozione di direttive rivolte ai Dirigenti affinché provvedano al relativo invio tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed attraverso iniziative formative organizzate all'interno dell'ente. Assicura, inoltre, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione avvalendosi delle relazioni dei Dirigenti e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, nonché del Settore Risorse Umane, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Egli assicura, inoltre, la pubblicazione del Codice e della Relazione accompagnatoria, nonché dei relativi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'Unione e l'invio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari esamina le segnalazioni di violazione dei Codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli

obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro, al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 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, nonché dell'art.5, comma 3, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 13. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 18

Disposizioni finali

1. Lo schema di Codice di Comportamento è predisposto dal Responsabile dell'Anticorruzione, avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. Successivamente, il Responsabile dell'Anticorruzione cura la pubblicazione di apposito avviso, cui è allegato lo schema di Codice, nel sito internet istituzionale dell'Ente, per la durata di dieci giorni con invito a chiunque sia interessato, a presentare osservazioni sul suo contenuto entro lo stesso termine di dieci giorni.
2. Le osservazioni pervenute, dovranno comunque essere citate nella Relazione illustrativa di accompagnamento al Codice.

3. Successivamente, acquisito il parere obbligatorio da parte degli OIV dei Comuni dell'Unione, il Codice viene approvato dalla Giunta unitamente alla relazione illustrativa.
4. Il Responsabile dell'Anticorruzione dà la più ampia diffusione al presente Codice di comportamento, pubblicandolo sul sito internet istituzionale dell'Unione e nella rete intranet (se in uso), nonché dando direttive affinché i Dirigenti, ciascuno in relazione al proprio bacino d'utenza, provvedano a trasmetterlo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.
5. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico o di stipulazione del contratto di appalto, consegna e fa sottoscrivere alla controparte copia del codice di comportamento.
